ECDL Advanced

Οδηγός Εκπαιδευτή για το ECDL Advanced Module (AM4)

(Υπολογιστικά Φύλλα - Προχωρημένο Επίπεδο)

ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2003

Συγγραφή και επιμέλεια:
Εμμανουήλ Λεόντιος και Αναστασία Γαβανά

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΜΕΛΛΟΝΤΟΣ



Εκπαίδευση Μέλλοντος Α.Ε.
Κοραή 3
105 64 Αθήνα
Τηλ. 210-372 9100

Πίνακας Περιεχομένων

© «CodeAM4»

Τι περιέχει το παρεχόμενο Εκπαιδευτικό Υλικό;

Το παρεχόμενο εκπαιδευτικό υλικό, είναι σχεδιασμένο έτσι ώστε να σας δώσει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για να διεξάγετε ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα σε ακροατήριο που επιθυμεί να αποκτήσει προχωρημένου επιπέδου γνώσεις Υπολογιστικών Φύλλων και έχει στόχο την επιτυχή εξέταση στο ECDL AM4 – Υπολογιστικά Φύλλα σε Προχωρημένο Επίπεδο (AM4 – Advanced Spreadsheets). Περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

✸ Προ-Εκτίμηση Αναγκών Εκπαίδευσης

Μια διαδικασία για την εκτίμηση των αναγκών εκπαίδευσης που αξιολογεί τις ικανότητες και τις ανάγκες του εκπαιδευόμενου, όσον αφορά τα γνωστικά αντικείμενα / αντικείμενα εργασίας που πρόκειται να διδαχθεί

✸ Χαρακτηριστικά Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Οι ***Στόχοι*** , το ***Ακροατήριο που απευθύνεται***, το ***Επίπεδο Προαπαιτούμενων Γνώσεων*** και η ***Συνοπτική Περιγραφή*** του Σεμιναρίου δηλαδή η λίστα των κύριων θεμάτων που καλύπτει το εκπαιδευτικό υλικό. Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να λαμβάνουν ένα αντίγραφο της λίστας αυτής πριν την έναρξη του σεμιναρίου.

✸ Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα και Συμβουλές Προσαρμογής Χρόνου

Μια κατανομή του σεμιναρίου σε (2) ωριαίες εκπαιδευτικές περιόδους ανά ημέρα και ένα πρόγραμμα ωρών κατά προσέγγιση.

✸ Προετοιμασία

Τι χρειάζεται να έχετε πριν την έναρξη των μαθημάτων και πως πρέπει να είναι το περιβάλλον των Η/Υ του εργαστηρίου σας.

✸ Περιγραφή Μαθημάτων για τον Εκπαιδευτή

Το βασικότερο κομμάτι του παρεχόμενου εκπαιδευτικού υλικού. Αναλυτικές οδηγίες για το πώς προτείνεται να εξελιχθεί η εκπαίδευση με βάση το Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα και τους Στόχους της Εκπαίδευσης.

✸ Ανάλυση Ασκήσεων Βιβλίου

Βήμα προς βήμα οι ενέργειες για την ολοκλήρωση των ασκήσεων του Βιβλίου Εκπαιδευομένου αμέσως μετά την εκφώνηση του κάθε ζητήματος.

✸ Ευρετήριο Γνωστικών Αντικειμένων Εξεταστέας ΄Υλης ECDL AM4

✸ Συνοδευτικό CD-Εκπαιδευτή

Περιέχει μια φόρμα Προ-Σεμιναριακής Αποτίμησης και την Περιγραφή του σεμιναρίου σε μορφή εγγράφου του Word καθώς και τα αρχεία των ασκήσεων για την εκπαίδευση και την εξάσκηση των εκπαιδευόμενων.

Προ-Εκτίμηση Αναγκών Εκπαίδευσης

Ο καθορισμός των αναγκών ενός εκπαιδευόμενου είναι σημαντικός για την εκπαίδευση σε θέματα Πληροφορικής. Χρησιμοποιήστε το ερωτηματολόγιο- *Φόρμα Αποτίμησης Αναγκών Εκπαίδευσης* που υπάρχει στο Συνοδευτικό CD-ROM του παρεχόμενου εκπαιδευτικού υλικού, για να καθορίσετε τις εκπαιδευτικές ανάγκες των εκπαιδευόμενων πριν από το σεμινάριο και για να εκτιμήσετε τις ικανότητές των εκπαιδευόμενων για τον καλύτερο σχεδιασμό της διδασκαλίας σας. Σε περιπτώσεις που η προ-εκτίμηση εκπαίδευσης ενός συγκεκριμένου τμήματος καταδείξει ότι μερικές γνωστικές περιοχές ή γνωστικά αντικείμενα είναι ήδη γνωστά σ' όλους τους εκπαιδευόμενους προτείνεται να προσαρμόσετε το χρονοδιάγραμμα των μαθημάτων έτσι ώστε η σχετική ενότητα να λάβει τη μορφή μιας σύντομης επανάληψης.

Εκτίμηση των Αναγκών Εκπαίδευσης

Η Φόρμα Αποτίμησης Αναγκών Εκπαίδευσης υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM (ΦΑΑΕ.DOC) και καλύπτει το περιεχόμενο της ενότητας ECDL - *Advanced Spreadsheets AM4*

- **Αποστείλετε/Δώστε ένα αντίγραφο αυτής της φόρμας στους μελλοντικούς εκπαιδευόμενους (ή στον υπεύθυνο για την εκπαίδευση της εταιρείας) πριν από το σεμινάριο**
- **Αποτιμήστε τις φόρμες όταν επιστραφούν, αξιολογείστε το επίπεδο γνώσης κάθε θέματος για ολόκληρο το τμήμα / ή τον εκπαιδευόμενο**

Συμβουλή	Εάν υπάρχουν περισσότεροι σταυροί στις δύο δεξιές στήλες (**Όχι** και **Δεν Είμαι Σίγουρος**) τότε η ενότητα ως σύνολο είναι απαραίτητη για τον εκπαιδευόμενο / ή το τμήμα.

Θα πρέπει να μπορείτε να καθορίσετε ποια θέματα ενδιαφέρουν τους μελλοντικούς εκπαιδευόμενους περισσότερο.

- **Επικεντρωθείτε στα σημεία εκείνα του υλικού των εγχειριδίων του Σεμιναρίου με τα οποία ο εκπαιδευόμενος είναι πιο σχετικός και παραλείψτε ή αναφερθείτε σύντομα στα σημεία με τα οποία δεν είναι και τόσο σχετικός**

Συμβουλή	Ίσως θέλετε να τροποποιήσετε τα ωριαία προγράμματα που υπάρχουν εδώ ως αποτέλεσμα των πληροφοριών που λαμβάνετε.

Χαρακτηριστικά Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Στόχοι Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Αυτό το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα υπερκαλύπτει την Ενότητα ΑΜ4 – Υπολογιστικά Φύλλα Προχωρημένο Επίπεδο (Spreadsheets Advanced Level) του ECDL (έκδοση 1.0).

Οι εκπαιδευόμενοι θα μάθουν να εφαρμόζουν προχωρημένες τεχνικές υπολογιστικών φύλλων να δημιουργούν και να επεξεργάζονται λογιστικά φύλλα, γραφήματα, συγκεντρωτικούς πίνακες, φίλτρα και επικυρώσεις δεδομένων, μακροεντολές, λογικές, στατιστικές και μαθηματικές συναρτήσεις, να χρησιμοποιεί τα διαθέσιμα εργαλεία ανάλυσης και ελέγχου και να προστατεύουν τα αρχεία τους, χρησιμοποιώντας την εφαρμογή MS Excel 2002.

Ακροατήριο που απευθύνεται

Άτομα που είτε έχουν επιτύχει στην Ενότητα 4 – Υπολογιστικά Φύλλα του Βασικού Επιπέδου ECDL που θέλουν να αποκτήσουν καλή κατανόηση σε μικρό χρονικό διάστημα, δηλαδή κάθε άτομο που θέλει να επαυξήσει τις βασικές γνώσεις του έτσι ώστε να εφαρμόζει προχωρημένες λειτουργίες με το MS Excel 2002. Πιο συγκεκριμένα, ο εκπαιδευόμενος που επιθυμεί να εργαστεί πιο αποδοτικά και σε υψηλότερο από το βασικό επίπεδο ικανότητας έτσι ώστε να παράγει υψηλού επιπέδου αποτελέσματα υπολογιστικών φύλλων, να χρησιμοποιήσει την εφαρμογή λογιστικών φύλλων για να παράγει ανωτέρου επιπέδου υπολογιστικά φύλλα. Ο εκπαιδευόμενος πρέπει να είναι ικανός εργαστεί αποδοτικά και σε υψηλότερο από το βασικό επίπεδο ικανότητας, έτσι ώστε να είναι ικανός να επεξεργαστεί και να επαυξήσει αριθμητικά δεδομένα, κείμενο και γραφήματα, να ταξινομεί, να συνδέει δεδομένα αλλά και να σχεδιάζει ερωτήματα, να εφαρμόζει προχωρημένες μμορφοποιήσεις και χειρισμούς σε γραφήματα και σχήματα, να χρησιμοποιεί λογικές, στατιστικές και μαθηματικές συναρτήσεις, να χρησιμοποιεί τα διαθέσιμα εργαλεία ανάλυσης και ελέγχου και να καταγράφει και να εκτελεί απλές μακροεντολές μέσα από την εφαρμογή υπολογιστικών φύλλων.

Επίπεδο Προαπαιτούμενων Γνώσεων

Απαιτούνται βασικές γνώσεις χρήσης Excel (σε βασικό επίπεδο ECDL – Ενότητα 4) που μπορούν να αποκτηθούν από το εργαστήριο ή από την παρακολούθηση του Σεμιναρίου «Υπολογιστικά Φύλλα με τη Χρήση του Excel 2002».

Βιβλίο Εκπαιδευομένου

Ο παρόν οδηγός εκπαιδευτή συμβαδίζει με και περιέχει αναφορές στο βιβλίο ECDL Advanced Excel 2002 (ISBN 960-387-217-2) της Εκπαίδευσης Μέλλοντος Α.Ε., από τις εκδόσεις Β. Γκιούρδα, αν και μπορεί να χρησιμοποιηθεί με οποιοδήποτε άλλο βιβλίο που καλύπτει την Εξεταστέα ύλη του ECDL Advanced Excel.

Διάρκεια – Σχεδιασμός Τμημάτων

Αριθμός Εκπαιδευομένων Τμήματος: έως 10 εκπαιδευόμενοι (**Προτείνεται 6-8**)

Αριθμός Εκπαιδευτικών Μαθημάτων: έως 8 δίωρα (**Προτείνεται 6- 7**)

Συνοπτική Περιγραφή του Σεμιναρίου

Επεξεργασία

- Ονομασία περιοχής κελιών
- Εφαρμογή Αυτόματης Μορφοποίησης σε περιοχή κελιών
- Δημιουργία και Χρήση Προσαρμοσμένων Αριθμητικών Μορφών
- Χρήση επιλογών Μορφοποίησης Υπό Όρους
- Χρήση επιλογών Ειδικής Επικόλλησης
- Εισαγωγή Οριοθετημένου κειμένου
- Σταθεροποίηση και Αποσταθεροποίηση τίτλων σε γραμμές ή/και στήλες
- Απόκρυψη/Εμφάνιση γραμμών ή στηλών ή φύλλων εργασίας
- Χρήση Μερικών Αθροισμάτων
- Χρήση Πινάκων Δεδομένων μιας ή δύο μεταβλητών

Πρότυπα

- Χρήση ενός Προτύπου
- Επεξεργασίας ενός Προτύπου

Ταξινόμηση, Φίλτρα και Επικύρωση

- Ταξινόμηση δεδομένων σε πολλές στήλες
- Εφαρμογή Προσαρμοσμένων Ταξινομήσεων
- Δημιουργία Φίλτρων/Ερωτημάτων βάσει Απλών ή Σύνθετων Κριτηρίων
- Χρήση Προχωρημένων Επιλογών για Φίλτρα/Ερωτήματα
- Δημιουργία Κανόνα Επικύρωσης Δεδομένων

Γραφήματα & Διαγράμματα

- Μετακίνηση Τίτλου, Ετικετών δεδομένων και Υπομνήματος
- Απομάκρυνση όλων των τμηνάμων σε γράφημα Πίτας
- Περιστροφή γραφήματος Πίτας
- Μορφοποίηση Τιμών και Επικεφαλίδων των αξόνων
- Διαγραφή Σειράς Δεδομένων
- Τροπόποίηση Τύπου γραφήματος μιας Καθορισμένης Σειράς Δεδομένων
- Διεύρυνση της Απόστασης μεταξύ των στηλών/ράβδων δε 2-Δ γράφημα
- Εισαγωγή Εικόνας σε 2-Δ γράφημα

Σύνδεση

- Σύνδεση Γραφήματος/Δεδομένων μέσα σ' ένα φύλλο εργασίας, σε διαφορετικά φύλλα εργασίας, και σε διαφορετικά βιβλία εργασίας
- Σύνδεση Γραφήματος/Δεδομένων σε Έγγραφο Επεξεργασίας Κειμένου
- Άθροιση Δεδομένων Συνεχόμενων Φύλλων Εργασίας (3-Δ)

Συναρτήσεις

- Χρήση Συναρτήσεων Ημερομηνίας και Ώρας
- Χρήση Μαθηματικών Συναρτήσεων
- Χρήση Στατιστικών Συναρτήσεων
- Χρήση Οικονομικών Συναρτήσεων
- Χρήση Λογικών Συναρτήσεων
- Χρήση Συναρτήσεων Κειμένου
- Χρήση Συναρτήσεων Βάσης Δεδομένων
- Χρήση Συναρτήσεων Αναζήτησης και Αναφοράς

Έλεγχος

- Ανίχνευση Προηγούμενων Κελιών σε Φύλλο Εργασίας
- Ανίχνευση Εξαρτημένων Κελιών σε Φύλλο Εργασίας
- Εμφάνιση όλων των Τύπων σ' ένα Φύλλο εργασίας
- Προσθήκη, Επεξεργασία και Διαγραφή Σχολίων

Συγκεντρωτικοί Πίνακες

- Δημιουργία Συγκεντρωτικού Πίνακα με χρήση Καθορισμένων Ονομάτων Πεδίων
- Τροποποίηση Δεδομένων Προέλευσης και Ενημέρωση Συγκεντρωτικού Πίνακα
- Ομαδοποίηση και Προβολή Δεδομένων Συγκεντρωτικού Πίνακα Βάση Καθορισμένου Κριτηρίου
- Μορφοποίηση Συγκεντρωτικού Πίνακα
- Δημιουργία Συγκεντρωτικού Γραφήματος

Σενάρια και Εκδοχές

- Δημιουργία Σεναρίων/Εκδοχών από καθορισμένη περιοχή κελιών
- Εφαρμογή/Εμφάνιση Σεναρίων/Εκδοχών
- Επεξεργασία Σεναρίων/Εκδοχών
- Δημιουργία Σύνοψης Σεναρίων/Αναφοράς Εκδοχών
- Χρήση Εργαλείων Επίλυσης
- Εύρεση Στόχου

Προστασία

- Εφαρμογή και Απαλοιφή Προστασίας φύλλου εργασίας με Κωδικό Πρόσβασης
- Εφαρμογή και Απαλοιφή Προστασίας Καθορισμένων Κελιών με Κωδικό Πρόσβασης
- Εφαρμογή και Απαλοιφή Προστασίας βιβλίου εργασίας με Κωδικό Πρόσβασης

Μακροεντολές

- Καταγραφή Απλής Μακροεντολής
- Εκτέλεση Μακροεντολής
- Αντιστοίχιση Μακροεντολής σε Προσαρμοσμένο Κουμπί Γραμμής Εργαλείων

Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα

Συνολική Διάρκεια: 16 (δεκαέξι) ώρες σε 8 (οκτώ) 2-διωρα μαθήματα με 10' διάλειμμα

	Θέμα	Διάρκεια	
1η ΗΜΕΡΑ – 1ο ΜΑΘΗΜΑ	Εισαγωγή και Στόχοι του Σεμιναρίου	5	λεπτά
	Δημιουργία και Χρήση Ονομάτων	20	λεπτά
	Μορφοποίηση Υπό Όρους και Αυτόματη Μορφοποίηση	30	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Προσαρμοσμένες Μορφές Αριθμών	15	λεπτά
	Πρότυπα	15	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 1 και / ή Άσκηση 2 και / ή Άσκηση 22)	25	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
2η ΗΜΕΡΑ – 2ο ΜΑΘΗΜΑ	Εισαγωγή Αρχείου Οριοθετημένου Κειμένου	15	λεπτά
	Επιλογές Ειδικής Επικόλλησης	15	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 3)	15	λεπτά
	Διάλειμμα	5	λεπτά
	Εμφάνιση/Απόκρυψη Γραμμών/Στηλών/Φύλλων Εργασίας	10	λεπτά
	Προβολές στο Excel	15	λεπτά
	Ομαδοποίηση και Διάρθρωση Δεδομένων	15	λεπτά
	Μερικά Αθροίσματα	15	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 4 και / ή Άσκηση 5)	15	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
3η ΗΜΕΡΑ – 3ο ΜΑΘΗΜΑ	Πίνακας Μεταβλητών Εισόδων	20	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 6)	15	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Ταξινόμηση λίστας δεδομένων	15	λεπτά
	Αυτόματα και Σύνθετα Φίλτρα	25	λεπτά
	Εφαρμογή Κανόνων Επικύρωσης	25	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 7)	10	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
4η ΗΜΕΡΑ – 4ο ΜΑΘΗΜΑ	**Ασκήσεις (Άσκηση 8)**	10	λεπτά
	Σύνδεση Δεδομένων	20	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 9)	10	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Συναρτήσεις	50	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 10 και / ή 11)	20	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
5η ΗΜΕΡΑ – 5ο ΜΑΘΗΜΑ	Συναρτήσεις (συνέχεια)	25	λεπτά
	Ένθεση συναρτήσεων & Στατιστικές Μέθοδοι του Excel	20	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 12)	10	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Σενάρια και Αναζήτηση Στόχου	30	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 16 και / ή 17)	25	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά

συνεχίζεται…

	Θέμα	Διάρκεια	
6η ΗΜΕΡΑ – 6ο ΜΑΘΗΜΑ	Έλεγχος	10	λεπτά
	Δουλεύοντας με Σχόλια	15	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 18)	15	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Δημιουργία Γραφημάτων	10	λεπτά
	Τροποποίηση Γραφήμάτων	30	λεπτά
	Διαγράμματα	10	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 13 και / ή 14)	20	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
7η ΗΜΕΡΑ – 7ο ΜΑΘΗΜΑ	Συγκεντρωτικοί Πίνακες	55	λεπτά
	Συγκεντρωτικά Γραφήματα	10	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 15)	20	λεπτά
	Ασφάλεια και Προστασία Βιβλίου Εργασίας	15	λεπτά
	Κοινόχρηστη χρήση βιβλίου εργασίας και Ιδιότητες	10	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
8η ΗΜΕΡΑ – 8ο ΜΑΘΗΜΑ	**Ασκήσεις (Άσκηση 20 και / ή 21)**	15	λεπτά
	Δημιουργία Μακροεντολών	15	λεπτά
	Εκτέλεση Μακροεντολών	10	λεπτά
	Αντιστοίχιση Μακροεντολής	10	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 19)	15	λεπτά
	Διάλλειμα	10	λεπτά
	Επαναληπτική Άσκηση Τύπου ECDL	45	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
	Γενικό Σύνολο:	**960**	**Λεπτά**

Προετοιμασία

Πριν Ξεκινήσετε

Ακολουθεί μια λίστα με ότι χρειάζεστε πριν ξεκινήσετε αυτό το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα. Ορισμένα από τ' αντικείμενα που περιέχονται στη λίστα και σημειώνονται με αστερίσκο (*), μπορεί να μην υπάρχουν στις αίθουσες και είναι προαιρετικά.

- ❑ Ένας Ηλεκτρονικός Υπολογιστής ανά εκπαιδευόμενο με προεγκατεστημένα τα Windows XP Professional/Home και το Microsoft Office XP Professional και το Microsoft Publisher 2002.

- ❑ Για την καλύτερη οργάνωση και διεξαγωγή του προτείνεται η χρήση διαφορετικών λογαριασμών χρήστη για κάθε εκπαιδευόμενο.

- ❑ Για την καλύτερη λειτουργία του μαθήματος προτείνεται λοιπόν να δημιουργήσετε έναν χρήστη, με όνομα **Adv_Student** (ή το όνομα του εκπαιδευόμενου). Για να δημιουργήσετε τους λογαριασμούς των χρηστών ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:



- Κάντε login με έναν λογαριασμό Administrator
- Επιλέξτε έναρξη → Πίνακας ελέγχου → Λογαριασμοί Χρηστών
- Επιλέξτε την σύνδεση *Δημιουργία νέου λογαριασμού*
- Πληκτρολογείτε το όνομα που θέλετε να δώσετε στο νέο χρήστη (**Adv_Student**) και πατήστε **Επόμενο >**
- Επιλέξτε *Χρήστης με περιορισμούς* και πατήστε *Δημιουργία λογαριασμού*

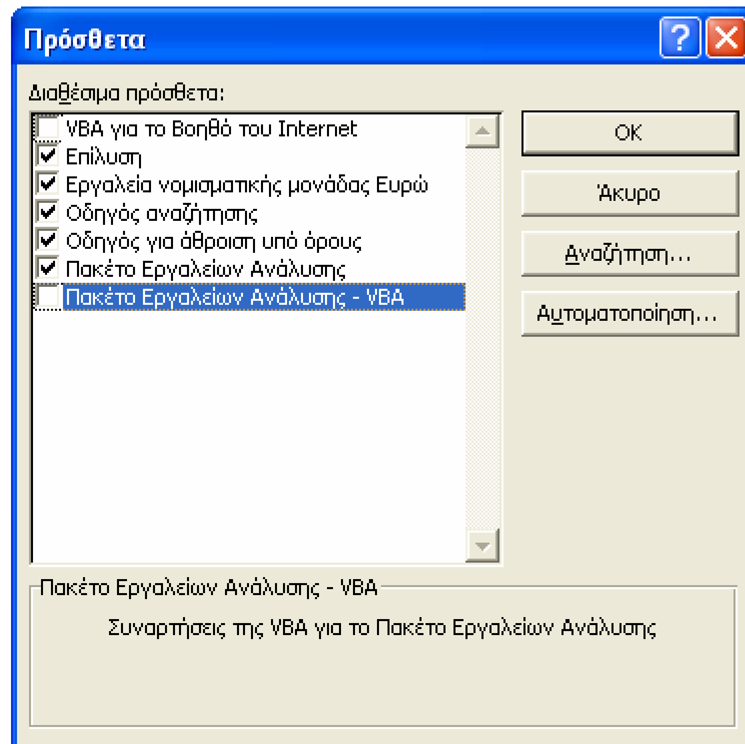
Αν επιθυμείτε να εφαρμόσετε προστασία στους λογαριασμούς με κωδικό πρόσβασης (π.χ. τα αρχεία διατηρούνται ασφαλή και οι ρυθμίσεις αναλλοίωτες)

- Επιλέξτε το λογαριασμό από τη λίστα χρηστών που φαίνεται στο κάτω μέρος της οθόνης
- Επιλέξτε την εργασία *Δημιουργία κωδικού πρόσβασης*
- Δώστε το νέο κωδικό πρόσβασης (προτείνεται κάτι εύκολο, όπως *1234*), επικυρώστε τον και εισάγετε την ερώτηση ασφαλείας
- Πατήστε *Δημιουργία κωδικού πρόσβασης*

  - Microsoft Excel 2002:
    - Οι γραμμές εργαλείων Μορφοποίηση και Βασική εμφανίζονται σε δύο χωριστές γραμμές
    - Εμφανίζονται ολόκληρα τα μενού του προγράμματος
    - Να μην εμφανίζεται το παράθυρο εργασιών με την έναρξη του Excel
    - Θα πρέπει να έχουν εγκατασταθεί τα παρακάτω πρόσθετα του Excel (και το Πακέτο Εργαλείων Ανάλυσης / Analysis ToolPak)

    Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Πρόσθετα**

Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Πακέτο Εργαλείων Ανάλυσης** και τα άλλα πλαίσιο που φαίνονται στην παρακάτω εικόνα

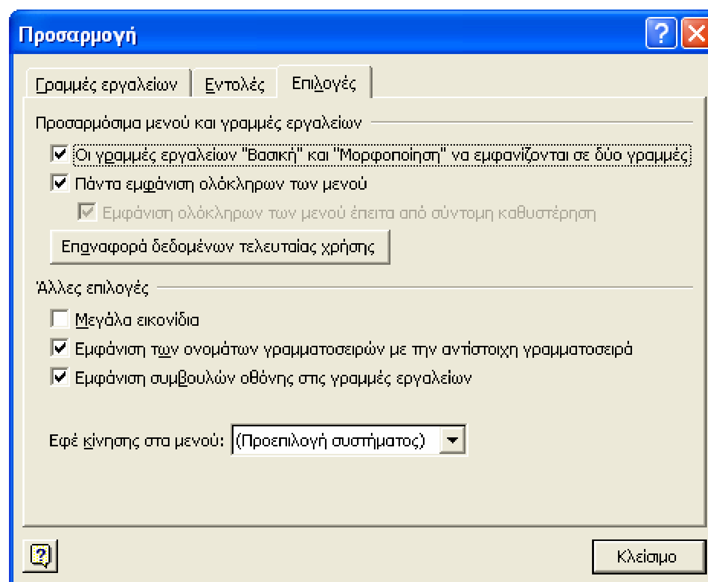


Πρόσθετα Excel

Πατήστε το κουμπί OK

- Οι ρυθμίσεις αυτές απαιτούν τα παρακάτω:

Από το μενού επιλέγουμε **Εργαλεία → Προσαρμογή**, στην καρτέλα **Επιλογές** ενεργοποιούμε τις παρακάτω επιλογές, και πατάμε **Κλείσιμο**



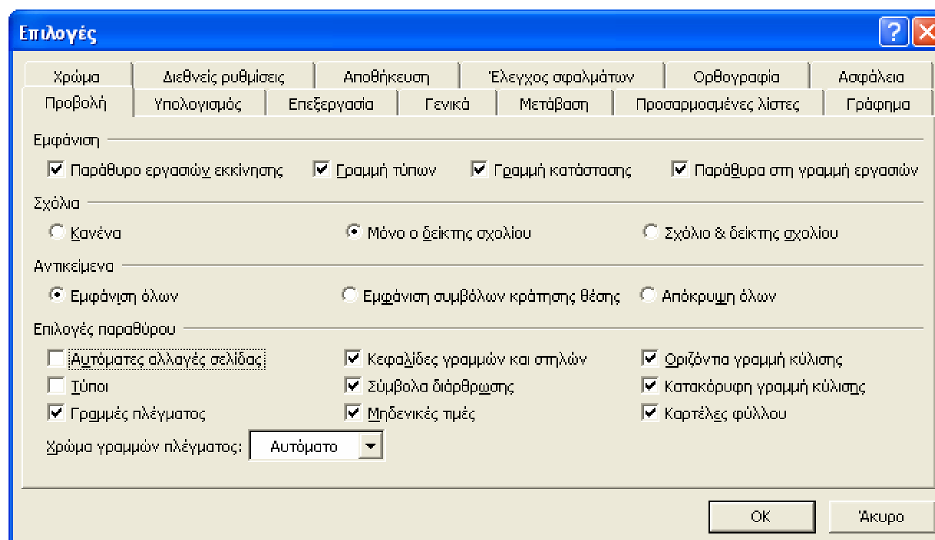
Προσαρμογή περιβάλλοντος Excel

Οι Επιλογές Προβολής δεν έχουν υποστεί αλλαγές (πχ. δεν εμφανίζονται όρια κειμένου κλπ.), εμφανίζεται το παράθυρο εργασιών (task

pane) κατά την εκκίνηση., και πρέπει να εφαρμόζονται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.

Οι ρυθμίσεις αυτές απαιτούν τα παρακάτω:

Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές**. Στην καρτέλα **Προβολή** ενεργοποιούμε τις παρακάτω επιλογές, και πατάμε OK



Επιλογές Προβολής του Excel

Εμφανίζεται ο οριζόντιος χάρακας

Από το μενού επιλέξτε, **Προβολή → Χάρακας**

- Χρησιμοποιώντας το λογαριασμό Adv_Student οι καθηγητές θα δημιουργήσουν τους προσωπικούς λογαριασμούς των μαθητών (πριν το μάθημα της πρώτης ημέρας) και θα χρησιμοποιούν σε κάθε μάθημα μόνο αυτούς (θεωρείται αυτονόητο ότι ο κάθε εκπαιδευόμενος κάθεται στον ίδιο Η/Υ καθ' όλη τη διάρκεια των μαθημάτων). Ενώ μετά το τέλος του σεμιναρίου είναι καλό να σβήνεται ο λογαριασμός του μαθητή για εξοικονόμηση χώρου.

- **Λευκός Πίνακας** και κατάλληλοι **μαρκαδόροι**, προβολέας Διαφανειών* και Οθόνη* ή Υπολογιστής Εκπαιδευτή* με προβολέα υγρών κρυστάλλων* ή μεγάλη οθόνη*

- Σιγουρευτείτε ότι όλοι οι εκπαιδευόμενοι έχουν πρόσβαση σε εκτυπωτή (τοπικό ή δικτύου) στον οποίο θα μπορούν να εκτυπώνουν.

- Αντιγράψτε τον φάκελο **Adv_Excel 2002** (από το συνοδευτικό CD του εκπαιδευτικού υλικού) στον φάκελο **Τα έγγραφα μου** (του κάθε χρήστη, μαζί με τα συνοδευτικά αρχεία του Βιβλίου Εκπαιδευόμενου).

- Για την επαναληπτική άσκηση αντιγράψτε τον φάκελο Review στον φάκελο Κοινόχρηστα έγγραφα του κάθε μαθητή, πριν την εκτέλεση της επαναληπτικής άσκησης

- Για την επαναληπτική άσκηση ECDL αντιγράψτε τον φάκελο Sample_Test στην επιφάνεια εργασίας του κάθε μαθητή, πριν την εκτέλεση της επαναληπτικής άσκησης

- **Βιβλίο Εκπαιδευομένου**, **Στόχοι σεμιναρίου**, Στυλό*, Κάρτες ονομάτων*
- Σιγουρευτείτε ότι οι Η/Υ είναι κλειστοί πριν από την έναρξη του πρώτου μαθήματος.

Περιγραφή Μαθημάτων για τον Εκπαιδευτή

Γενικές Οδηγίες

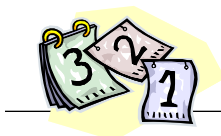
Οι σελίδες που ακολουθούν – χωρισμένες ανά ημέρα / 2-ωρο μάθημα, παρέχουν ένα καλό οδηγό για το πώς προτείνεται να εξελιχθεί η εκπαίδευση στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Δεν σημαίνει ότι απαραιτήτως πρέπει να τηρηθούν αυστηρά. Όλα εξαρτώνται σε μεγάλο βαθμό από τις ανάγκες και την προσοχή των εκπαιδευομένων αλλά και την εμπειρία του εκπαιδευτή. Εάν δεν συμβαδίζετε με το χρονοδιάγραμμα, αναφερθείτε στις παραγράφους « Τι να παραλείψετε εάν δεν σας μένει πολύς χρόνος» και «Τι να συμπεριλάβετε σε ταχύρυθμα τμήματα» στο τέλος της ενότητας αυτής.

Υπόμνημα Περιγραφής Μαθημάτων Εκπαιδευτή

Οι ακόλουθες συντομογραφίες χρησιμοποιούνται στη στήλη **Αναφορές.** Οι **Μορφοποιήσεις** επίσης σας βοηθούν στην γρήγορη διάκριση των διάφορων στοιχείων (ενέργειες, επιλογές μενού κλπ)

Συντομογραφία	Περιγραφή
BE *##*	**Β**ιβλίο **Ε**κπαιδευόμενου: Αναφέρεται σε σελίδα(ες) του Βιβλίου **ECDL Advanced Spreadsheets** της **Εκπαίδευση Μέλλοντος Α.Ε.** και **Β. Γκιούρδας Εκδοτική** – **ISBN 960-387-163-X**. Π.χ. το σύμβολο **BE 128** δείχνει ότι το σχετικό θέμα περιγράφεται στην σελίδα **128** του Βιβλίου Εκπαιδευομένου.
ΕΞΑΣΚΗΣΗ.XLS	**Αρχείο Εργασίας:** Το όνομα του αρχείου εργασίας που χρησιμοποιείται στην ενέργεια που ακολουθεί.
ΟΕ *##*	**Ο**δηγός **Ε**κπαιδευτή: Αναφέρεται σε σελίδα(ες) του παρόντος Οδηγού Εκπαιδευτή.
EXTRA	**Επιπλέον της Εξεταστέας Ύλης του ΑΜ4** Αναφέρεται σε εκπαιδευτική ύλη που δεν εξετάζεται για το ECDL AM4 Υπολογιστικά Φύλλα – Προχωρημένο Επίπεδο
NEO	**Νέα δυνατότητα** Αναφέρεται σε δυνατότητες νέες στο Office XP

Μορφοποίηση	Περιγραφή
• <Οτιδήποτε>	Το κείμενο σε κουκκίδες περιγράφει ενέργειες που **πρέπει να κάνουν** και να εξασκούν οι εκπαιδευόμενοι κατά την διάρκεια που εσείς εξηγείτε.
Alt	• Τα **πλήκτρα** του **πληκτρολογίου** (που συνήθως πρέπει να πατηθούν), εμφανίζονται σε περίγραμμα
Αρχείο → Άνοιγμα	• Τα **μενού, υπομενού** και οι **επιλογές** τους, εμφανίζονται με **έντονη** γραφή
Τα έγγραφά μου	• Τα διάφορα **αντικείμενα ελέγχου** (καρτέλες σε παράθυρα διαλόγου, στοιχεία ελέγχου σε παράθυρα διαλόγου) εμφανίζονται με έντονη και πλάγια γραφή
OK	• Με **έντονη** γραφή σημειώνονται τα **κουμπιά εντολών** και όποια σημεία χρειάζονται **έμφαση**.
Τίτλος εγγράφου	• Με *πλάγια* γραφή σημειώνεται το κείμενο που πρέπει να πληκτρολογήσει ο εκπαιδευόμενος



1η Ημερα

#

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Γνωριμία με τους μαθητές	Αν το παρόν είναι το **πρώτο** Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα που θα διδάξετε στο συγκεκριμένο τμήμα **τότε**:	
Συστάσεις	• Καλωσορίσετε το τμήμα στη σχολή σας • Συστηθείτε, γράφοντας το Ονοματεπώνυμό σας στον πίνακα • Αναφερθείτε στις σπουδές σας και τη διδακτική σας εμπειρία	
	Ζητείστε από τους εκπαιδευόμενους • Ν' αναφέρουν το Ονοματεπώνυμό τους • Ν' αναφέρουν τι εμπειρία έχουν με την συγκεκριμένη εφαρμογή, γενικότερα και αν χρησιμοποιούν άλλες εφαρμογές και ποιες	
Παρουσίαση και στόχοι σεμιναρίου	• Μοιράστε την **Περιγραφή** του σεμιναρίου (φυλλάδιο)	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ.DOC **ΟΕ 11**
Βιβλίο Εκπαιδευόμενου	**Διευκρινίστε ότι το βιβλίο του εκπαιδευόμενου είναι σχεδιασμένο για να υποστηρίξει την εκπαιδευτική δραστηριότητα (οι περισσότερες ασκήσεις θα γίνονται κατά την διάρκεια του μαθήματος) και να λειτουργήσει ως εργαλείο αναφοράς και μετά το σεμινάριο.**	
Επεξεργασία *Εκκίνηση του Excel*	• Ξεκινήστε το *Excel 2002*. • Ελέγξτε αν οι ρυθμίσεις του *Excel* σε σχέση με τις γραμμές εργαλείων τους είναι οι επιθυμητές. Θα πρέπει να προβάλλονται οι τις γραμμές εργαλείων *Βασική και Μορφοποίηση*, να μην εμφανίζεται το *Παράθυρο εργασιών* και να βλέπετε ένα κενό φύλλο εργασίας σε *Κανονική προβολή*. • Επιλέξτε από το μενού **Προβολή➔Γραμμές Εργαλείων** και ενεργοποιήστε τις απαιτούμενες γραμμές εργαλείων από τη λίστα που εμφανίζεται.	ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΒΙΒΛΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Ρύθμιση των γραμμών εργαλείων	• Ρυθμίστε έτσι ώστε οι γραμμές εργαλείων ***Βασική*** και ***Μορφοποίηση*** να εμφανίζονται σε δύο γραμμές, από το μενού **Εργαλεία ➔ Προσαρμογή** επιλέγοντας την κατάλληλη ρύθμιση από την καρτέλα **Επιλογές**. Θυμίστε ότι μπορείτε να εμφανίζουμε ή να κρύβουμε τις γραμμές εργαλείων και το **Παράθυρο εργασιών**. • Σύρετε τις γραμμές εργαλείων σε διαφορετικές θέσεις • Σύρετε μια από τις προβαλλόμενες γραμμές εργαλείων έτσι ώστε να μετατραπεί σε Ελεύθερη γραμμή εργαλείων • Ενσωματώστε την Ελεύθερη γραμμή εργαλείων και πάλι	**© «CodeAM4»** ΒΕ ??

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	στην αρχική της θέση.	
Παρουσίαση θέματος εκπαιδευτικού προγράμματος	Το θέμα του Εκπαιδευτικού προγράμματος περιλαμβάνει τη δημιουργία και επεξεργασία διαφόρων ειδών υπολογιστικών φύλλων για μια εταιρεία Αθλητικών ειδών, την εταιρεία Advanced Sports. Όλα λοιπόν τα αρχεία που θα χρησιμοποιήσουμε για την παρουσίαση των δεξιοτήτων υπολογιστικών φύλλων θα ακολουθούν αυτό το θέμα.	
Επανάληψη βασικών μορφοποιήσεων κελιού	Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιείται το αρχείο **ΑΝΑΦΟΡΑ.XLS** Επαναλάβετε συνοπτικά τις διάφορες επιλογές μορφοποίησης ενός κελιού, όπως απλές μορφές αριθμού, στοίχιση, εσοχές, γραμματοσειρά, μορφή αριθμών, περιγράμματα, σκίαση κλπ. Οι προσαρμοσμένες μορφές αριθμών θα εξεταστούν παρακάτω με περισσότερη λεπτομέρεια.	ΑΝΑΦΟΡΑ.XLS
	• Ανοίξτε το αρχείο **ΑΝΑΦΟΡΑ.XLS** και επιλέξτε το φύλλο **K2002** • Επιλέξτε την περιοχή A1:A5 και εφαρμόστε γραμματοσειρά της αρεσκείας σας, περίγραμμα εσωτερικό και εξωτερικό καθώς και σκίαση της αρεσκείας σας	BE 5- 14
Ονομασία περιοχών	Όταν αναφέρεται μια περιοχή κελιών σ' ένα φύλλο εργασίας, συνήθως χρησιμοποιούνται οι ετικέτες των στηλών και των γραμμών τους για να ορίζονται τα κελιά που θα συμπεριληφθούν στην περιοχή. Εναλλακτικά, μπορούν να δημιουργηθούν περιγραφικά ονόματα για την αναπαράσταση κελιών, περιοχών κελιών, τύπων ή σταθερών τιμών και να χρησιμοποιήσετε τα ονόματα αυτά σε τύπους μέσα στο βιβλίο εργασίας. Για την εγκυρότητα των ονομάτων περιοχών θα πρέπει να σημειωθούν τα παρακάτω: • **Ο πρώτος χαρακτήρας ενός ονόματος πρέπει να είναι ένα γράμμα ή ένας χαρακτήρας υπογράμμισης, ενώ οι υπόλοιποι χαρακτήρες του ονόματος μπορούν να είναι γράμματα, αριθμοί, τελείες και χαρακτήρες υπογράμμισης.** • **Τα ονόματα των περιοχών δεν επιτρέπεται να συμπίπτουν με αναφορές κελιών, όπως για παράδειγμα A100.** • **Επιτρέπονται πολλαπλές λέξεις ως ονομασία περιοχής αλλά δεν επιτρέπονται τα διαστήματα μεταξύ των λέξεων, παρά μόνο οι διαχωριστικοί χαρακτήρες της τελείας και της κάτω παύλας**	
Δημιουργία ονομασμένης περιοχής	• **Ένα όνομα περιοχής μπορεί να περιέχει μέχρι 255 χαρακτήρες** Επίσης, τα ονόματα που δίνονται σε περιοχές κελιών ενός φύλλου εργασίας, είναι διαθέσιμα σε οποιοδήποτε φύλλο του βιβλίου εργασίας. • Επιλέξτε το φύλλο **B2003** • Επιλέξτε την περιοχή B3:E12 • Πατήστε μέσα στη θυρίδα **Όνομα** και πληκτρολογήστε ως όνομα της περιοχής το κείμενο *Πωλήσεις03* και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο *Enter*	BE 6-8
Μετάβαση και επιλογή ονομασμένης περιοχής	• Επαναλάβετε τη διαδικασία για να δημιουργήσετε μια ονομασμένη περιοχή για τα κελιά B15:E20 με όνομα *Έξοδα03* Οι ονομασμένες περιοχές μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την μετάβαση σ' αυτές καθώς και για την επιλογή τους, μέσω της θυρίδας Όνομα ή μέσω	BE 9

ΘΕΜΑ | **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ** | **ΑΝΑΦΟΡΕΣ**

της εντολής της Μετάβασης

- Χρησιμοποιώντας τη θυρίδα **Όνομα**, μεταβείτε στην περιοχή *Πωλήσεις03*
- Χρησιμοποιώντας την λειτουργία της μετάβασης (**Επεξεργασία →Μετάβαση**) μεταβείτε στην περιοχή *Έξοδα03*

Αυτόματη δημιουργία ονομασμένων περιοχών



BE 8-9

Εναλλακτικά το Excel μπορεί να δημιουργήσει **αυτόματα** ονομασμένες περιοχές βάση επιλεγμένων δεδομένων:

- Επιλέξτε το φύλλο **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**
- Επιλέξτε την περιοχή **A2:D9**
- Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή→ Όνομα→Δημιουργία...**
- Σιγουρευτείτε ότι είναι ενεργοποιημένο το πλαίσιο ελέγχου **Αριστερή στήλη** και πατήστε το κουμπί OK
- Χρησιμοποιήστε τη θυρίδα **Όνομα** για να βεβαιωθείτε ότι έχουν δημιουργηθεί αυτόματα περιοχές για κάθε υπάλληλο με κάτω παύλα όπου χρειάζεται!

Χρήση ονομασμένης περιοχής σε τύπο

BE 9- 10

Σημειώνεται ότι μερικές φορές είναι πιο κατανοητός ο σκοπός ενός υπολογισμού ή ενός τύπου όταν χρησιμοποιούνται ονομασμένες περιοχές, όπως για παράδειγμα, ο τύπος =SUM(Πωλήσεις2002) μπορεί να είναι πιο κατανοητός ως προς το να αναγνωριστεί η χρήση του σε σχέση με τον τύπο =SUM(B20:E30).

- Επιλέξτε το φύλλο **ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ**
- Στο κελί B3 εισάγετε τον τύπο = *Sum(Πωλήσεις03) (Σημείωση: Προσοχή στην πληκτρολόγηση του ονόματος που πρέπει να είναι ακριβώς ίδια με την αρχική πληκτρολόγηση)*
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα (*το κελί αναφέρει το άθροισμα της ονομασμένης περιοχής Πωλήσεις03*)

Επικόλληση ονόματος



BE 10

Μερικές φορές όμως είναι αρκετά δύσκολο να θυμάστε τα ονόματα των περιοχών του βιβλίου εργασίας σας. Σ' αυτήν την περίπτωση χρησιμοποιείται η λειτουργία **επικόλλησης ονομάτων** σε τύπους και συναρτήσεις:

- Στο κελί B4 ξεκινήστε την εισαγωγή παρόμοιου τύπου για τα έξοδα του 2003 αλλά αφού πληκτρολογήσετε =Sum(επιλέξτε από το μενού **Εισαγωγή→Όνομα→Επικόλληση...**
- Από τη λίστα ονομασμένων περιοχών που εμφανίζονται, επιλέξτε την περιοχή *Έξοδα03* και πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα (*το κελί αναφέρει το άθροισμα της ονομασμένης περιοχής Έξοδα03*)
- Στο κελί B5 δημιουργήστε έναν τύπο που να αφαιρεί από το κελί B3 το κελί B4 (=B3-B4)
- Επιλέξτε την περιοχή **B3:B5** και μορφοποιήστε την σε **Νομισματική** μορφή Ευρώ με 2 δεκαδικά

Δημιουργία σταθερής τιμής



BE 11

Μια άλλη πολύ εύχρηστη πρακτική των ονομάτων περιοχών είναι η αναπαράσταση τύπων ή τιμών που παραμένουν σταθερές, όπως για παράδειγμα το ΦΠΑ ή ο Φόρος μισθωτών κλπ.

- Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή→Όνομα→Ορισμός...**
- Στη θυρίδα **Ονόματα στο βιβλίο εργασίας**, πληκτρολογήστε το όνομα

ΘΕΜΑ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ | ΑΝΑΦΟΡΕΣ

της σταθερής τιμής που πρόκειται να δημιουργήσετε – **ΦΠΑ**

- Στη θυρίδα **Αναφορά σε:** διαγράψτε ότι υπάρχει εκεί και πληκτρολογήστε την τιμή για την σταθερά που δημιουργείτε – **18%**
- Πατήστε το κουμπί Προσθήκη και κατόπιν το κουμπί OK
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**
- Πληκτρολογήστε το κείμενο *ΦΠΑ* στο κελί **F1**
- Στο κελί **F2** εισάγετε έναν τύπο που θα υπολογίζει το γινόμενο του κελιού E2 και της σταθερής τιμής ΦΠΑ (=**E2*ΦΠΑ**)
- Αντιγράψτε τον τύπο από το κελί F2 και στα κελιά **F3:F9**

Επεξεργασία ονομασμένης περιοχής



Αφού δημιουργηθεί μια ονομασμένη περιοχή ή σταθερή τιμή, μπορεί να αλλαχθεί είτε η τιμή (ή η αναφορά) της ή το όνομά της ή και τα δύο. — ΒΕ 7-8

- Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή→Όνομα→Ορισμός…**
- Από τη λίστα με τις ονομασμένες περιοχές επιλέξτε την περιοχή που θέλετε να επεξεργαστείτε – επιλέξτε την τιμή *ΦΠΑ*
- Στη θυρίδα **Ονόματα στο βιβλίο εργασίας**, θα εμφανιστεί το όνομα της περιοχής που πρόκειται να επεξεργαστείτε – *ΦΠΑ*
- Στη θυρίδα **Αναφορά σε:** επεξεργαστείτε την τιμή που υπάρχει εκεί και έτσι ώστε να έχει τιμή **8%**
- Πατήστε το κουμπί Προσθήκη και κατόπιν το κουμπί OK
- Παρατηρήστε ότι αυτόματα έχει υπολογιστεί ο τύπος που χρησιμοποιεί αυτήν την ονομασμένη περιοχή με βάση τη νέα τιμή

Διαγραφή ονομασμένης περιοχής



Για να **διαγραφεί** μια ονομασμένη περιοχή: # — ΒΕ 10

- Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή→Όνομα→Ορισμός…**
- Από τη λίστα με τις ονομασμένες περιοχές επιλέξτε την περιοχή που θέλετε να διαγράψετε – επιλέξτε την τιμή *Ιωάννου_Ι.*
- Πατήστε το κουμπί Διαγραφή και κατόπιν το κουμπί OK

Ορισμός 3-Δ ονόματος



Εξηγήστε ότι μπορείτε να δημιουργήσετε ένα όνομα που θα αναφέρεται σε περισσότερα από ένα φύλλα εργασίας (3-Δ αναφορά). Σημειώστε ότι οι 3-Δ τύποι θα παρουσιαστούν παρακάτω. — ΒΕ 14-15

- Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή→Όνομα→Ορισμός…**
- Από το παράθυρο διαλόγου ***Ορισμός ονόματος***, στο πλαίσιο **Ονόματα** στο βιβλίο εργασίας, πληκτρολογήστε το όνομα της περιοχής που θέλετε να ορίσετε – εδώ πληκτρολογήστε *ΣυνΈσοδα.*
- Στο πλαίσιο **Αναφορά σε:** διαγράψτε την αναφορά που περιέχεται εκτός του =
- Με το δρομέα στο πλαίσιο **Αναφορά σε** μετά το = κάντε κλικ στην καρτέλα του πρώτου φύλλου εργασίας (**K2002**) στο οποίο θέλετε να αναφέρεται το όνομα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Shift και κάντε κλικ στην καρτέλα του τελευταίου φύλλου (**K2003**) εργασίας στο οποίο θέλετε να αναφέρεται το όνομα.
- Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών στα οποία θα αναφέρεται το όνομα – εδώ το κελί **B1**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Πατήστε το κουμπί Προσθήκη • Πατήστε το κουμπί OK	
Εισαγωγή λίστας ονομασμένων περιοχών EXTRA	Για ευκολότερη αναφορά στις ονομασμένες περιοχές υπάρχει η δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας λίστας με τις περιοχές που υπάρχουν στο λογιστικό βιβλίο# • Εισάγετε ένα νέο φύλλο εργασίας στο τέλος του βιβλίου εργασίας (**Εισαγωγή → Φύλλο εργασίας**) • Μετονομάστε το φύλλο εργασίας σε **ΑΝΑΦΟΡΕΣ** • Επιλέξτε το κελί A1 και από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή→Όνομα→Επικόλληση...** • Από το παράθυρο διαλόγου ***Επικόλληση ονόματος*** πατήστε το κουμπί Επικόλληση λίστας... Θα επικολληθεί μια λίστα με τις ονομασμένες περιοχές και τις αντίστοιχες περιοχές τους. • Προσαρμόστε αυτόματα το πλάτος των στηλών **A** και **B** • Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας με τ' όνομα **ΑΝΑΦΟΡΕΣ-02.XLS** και κλείστε το	BE 12
Άσκηση 1	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στη δημιουργία και χρήση ονομασμένων περιοχών.	BE 40 **ΠΕΡΙΟΧΕΣ.XLS**
Αυτόματη Μορφοποίηση	Το *Excel* σας προσφέρει τη δυνατότητα αυτόματης μορφοποίησης μιας περιοχής κελιών, για ευκολότερη και συντομότερη εργασία με τα λογιστικά φύλλα. Σε αρκετές περιπτώσεις, ειδικά όταν χρειάζεται διατήρηση ομοιομορφίας στην παρουσίαση των δεδομένων, η Αυτόματη μορφοποίηση είναι πολύ χρήσιμη.	BE 20-22
	• Ανοίξτε το αρχείο **ΠΙΝΑΚΕΣ.XLS** • Εμφανίστε την καρτέλα **ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ**	**ΠΙΝΑΚΕΣ.XLS**
Εφαρμογή Μορφοποίησης	• Επιλέξτε όλα τα δεδομένα του πίνακα που υπάρχει εκεί (**A2:G15**) • Από το μενού επιλέξτε **Μορφή→Αυτόματη Μορφοποίηση...** • Επιλέξτε την Αυτόματη μορφοποίηση **Κλασσική2**, απενεργοποιώντας τις **Επιλογές** εφαρμογής **Στοίχισης** και πατήστε το κουμπί OK • Παρατηρήστε τις αλλαγές	
Απαλοιφή / Αλλαγή Μορφοποίησης EXTRA	Μπορείτε να **αφαιρέσετε** ή να αλλάξετε την εφαρμογή Αυτόματης Μορφοποίησης από μια περιοχή κελιών • Εμφανίστε την καρτέλα ΕΣΟΔΑ • Επιλέξτε όλα τα δεδομένα του πίνακα που υπάρχει εκεί (A1:E17) • Από το μενού επιλέξτε **Μορφή→Αυτόματη Μορφοποίηση...** • Επιλέξτε την Αυτόματη μορφοποίηση **Καμία**, απενεργοποιώντας τις **Επιλογές** εφαρμογής **Αριθμός**, **Στοίχιση** και του **Ύψος/Πλάτος** και πατήστε το κουμπί OK • Παρατηρήστε τις αλλαγές	

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Εφαρμόστε μια Αυτόματη Μορφοποίηση της αρεσκείας σας στην περιοχή A1:E17

Μορφοποίηση Υπό Όρους

Υπάρχουν αρκετές περιπτώσεις που θέλουμε κάποιο ή κάποια κελιά να αποκτούν κάποιες μορφοποιήσεις ανάλογα με κάποιες συνθήκες. Η δυνατότητα αυτή μας δίνεται με τη λειτουργία της **Μορφοποίησης υπό όρους**. Η μορφοποίηση – που μπορεί να περιλαμβάνει σκίαση κελιού, περίγραμμα ή/και χρώμα γραμματοσειράς κλπ. εφαρμόζεται αυτόματα σε κελιά όταν μια καθορισμένη συνθήκη είναι **αληθής**.

ΒΕ 15-20

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ**

Ορισμός μορφοποίησης υπό όρους

- Επιλέξτε το κελί **F2**
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Μορφοποίηση υπό όρους…**
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Η τιμή του κελιού είναι**, επιλέξτε το κριτήριο σύγκρισης **μεγαλύτερη από** την επόμενη θυρίδα και στη συνέχεια πληκτρολογήστε την τιμή **100000**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Μορφοποίηση…**
- Από το παράθυρο διαλόγου ***Μορφοποίηση κελιών*** που εμφανίζεται, στην καρτέλα **Γραμματοσειρά** επιλέξτε Μπλε χρώμα γραμματοσειράς, έντονη γραφή
- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Μοτίβα** επιλέξτε γαλάζιο χρώμα γεμίσματος του κελιού.
- Πατήστε το κουμπί OK.

Σημειώστε ότι αυτή η μορφοποίηση θα εμφανίζεται όταν η τιμή του κελιού ικανοποιεί τον όρο δηλαδή η συνθήκη είναι **Αληθής (TRUE)**.

- Για να προσθέσετε τον επόμενο όρο, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη>>** και επαναλάβετε τα προηγούμενα βήματα, δημιουργώντας μια μορφοποίηση πλάγιας γραμματοσειράς, πράσινου χρώματος, με ανοικτό πράσινο χρώμα γεμίσματος κελιού για τις τιμές **μεταξύ 50000 και 100000.**
- Για να προσθέσετε τον επόμενο όρο, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη>>** και επαναλάβετε τα προηγούμενα βήματα, δημιουργώντας μια μορφοποίηση έντονης και πλάγιας γραμματοσειράς, κόκκινου χρώματος, με ανοικτό κίτρινο χρώμα γεμίσματος κελιού για τις τιμές **μικρότερες από 50000**.
- Μόλις ολοκληρώσετε τη διαδικασία καθορισμού των όρων της μορφοποίησης των επιλεγμένων κελιών, πατήστε το κουμπί OK

Σημειώστε ότι έχετε τη δυνατότητα να καθορίσετε **μέχρι και τρεις όρους**, αλλά αν κανένας από τους καθορισμένους όρους δεν είναι αληθής, τα κελιά διατηρούν την υπάρχουσα μορφοποίηση. Αν είναι αληθείς περισσότεροι από έναν όροι, το *Excel* εφαρμόζει τη μορφοποίηση που ορίζει ο πρώτος αληθής όρος.

Αντιγραφή μορφοποίησης υπό όρους



- Παρατηρήστε τα αποτελέσματα της μορφοποίησής σας

Αφού εφαρμόσετε μορφοποίηση υπό όρους σε κάποιο κελί, υπάρχει δυνατότητα να αντιγράψετε αυτήν την μορφοποίηση σε κάποια κελιά του φύλλου εργασίας σας.

- Επιλέξτε το κελί **F2** που περιέχει τη μορφοποίηση υπό όρους που θέλετε να αντιγράψετε.

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Κάντε κλικ στο εργαλείο **Πινέλο μορφοποίησης** από τη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης
- Επιλέξτε τα κελιά **F3:F10**, για να αντιγραφεί εκεί η μορφοποίηση υπό όρους.
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα της αντιγραφής της μορφοποίησης

Αλλαγή ή κατάργηση μορφοποίησης υπό όρους



Αφού εφαρμόσετε μορφοποίηση υπό όρους σε κάποιο κελί, υπάρχει δυνατότητα να **αλλάξετε** αυτήν την μορφοποίηση ή και να την **καταργήσετε**:

- Επιλέξτε το κελί F10
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Μορφοποίηση υπό όρους....**
- Αλλάξτε το κριτήριο σε μεγαλύτερο από **800000**
- Πατήστε το κουμπί **Διαγραφή...** στο παράθυρο διαλόγου ***Μορφοποίηση υπό όρους***
- Από το παράθυρο διαλόγου ***Διαγραφή μορφοποίησης υπό όρους*** που εμφανίζεται, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου για τον 2^{o} όρο.
- Πατήστε το κουμπί OK για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου ***Διαγραφή μορφοποίησης υπό όρους***
- Για να επιλέξετε εκ νέου μια μορφοποίηση για τον τελευταίο όρο, κάντε κλικ στο κουμπί **Μορφοποίηση...** - για τον 2^{o} όρο
- Στην καρτέλα **Γραμματοσειρά** του παραθύρου διαλόγου ***Μορφοποίηση κελιων***, κάντε κλικ στο κουμπί **Απαλοιφή**
- Στην καρτέλα **Μοτίβα** του παραθύρου διαλόγου ***Μορφοποίηση κελιων***, κάντε κλικ στο κουμπί **Απαλοιφή**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Δημιουργήστε μια νέα μορφοποίηση υπό όρους για ποσά **μικρότερα ή ίσα** των **800000** έτσι ώστε να εμφανίζονται μορφοποιημένα με πράσινο χρώμα γραμματοσειράς και ανοικτό κίτρινο χρώμα γεμίσματος
- Πατήστε το κουμπί OK για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου ***Μορφοποίηση κελιων***
- Πατήστε το κουμπί OK για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου ***Μορφοποίηση υπό όρους***
- Επιλέξτε το κελί **C5** και πληκτρολογήστε την τιμή **170000**
- Παρατηρήστε τις αλλαγές στην μορφοποίηση υπό όρους
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας με όνομα ΠΙΝΑΚΕΣ-02.XLS.

Εύρεση κελιών με μορφοποίηση υπό όρους



Εξηγήστε ότι μπορείτε να εντοπίσετε όλα τα κελιά στα οποία εφαρμόζεται μορφοποίηση υπό όρους

- Επιλέξτε το φύλλο **Άλλα**
- Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Μετάβαση...**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Ειδικά σε...**
- Επιλέξτε **Μορφοποίηση υπό όρους** και από την περιοχή **Επικύρωση δεδομένων:** επιλέξτε **Όλα**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα – το κελί **G14** δεν έχει μορφοποιηθεί

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

υπό όρους

- Επιλέξτε το φύλλο **ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ**
- Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Μετάβαση...**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Ειδικά σε...**
- Επιλέξτε **Μορφοποίηση υπό όρους** και από την περιοχή **Επικύρωση δεδομένων:** επιλέξτε **Όμοια**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα – το κελί **F10** έχει μορφοποιηθεί υπό διαφορετικούς όρους
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας με όνομα **ΠΙΝΑΚΕΣ-02.XLS**.

Προσαρμοσμένες μορφές αριθμών

Εξηγήστε ότι παρά το γεγονός ότι το *Excel* μας παρέχει αρκετές έτοιμες μορφές αριθμών (Νομισματική, Ποσοστό κλπ.), αρκετές φορές υπάρχει η ανάγκη δημιουργίας προσαρμοσμένων μορφών. Αναφερθείτε στο Βιβλίο Εκπαιδευομένου, σελίδα ?? για αναλυτική παρουσίαση των κωδικών μορφής αριθμών. — ΒΕ 22-27

Δημιουργία προσαρμοσμένης μορφής

- Επιλέξτε το φύλλο **ΈΣΟΔΑ**
- Επιλέξτε τα κελιά **E3:E17**, στα οποία θέλετε να εφαρμόσετε την προσαρμοσμένη μορφή αριθμού
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Κελιά...**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Αριθμός**
- Στη λίστα που παρατίθεται στο τμήμα **Κατηγορία**, επιλέξτε μια κατηγορία που μοιάζει (σαν σημείο αναφοράς) με εκείνη που θέλετε να δημιουργήσετε – πχ. **Νομισματική**.

Γράψτε στον πίνακα ακριβώς την προσαρμοσμένη μορφή αριθμού που θέλετε να δημιουργηθεί.

- Στη λίστα **Κατηγορία**, επιλέξτε **Προσαρμογή**.
- Στο πλαίσιο **Τύπος:**, επεξεργαστείτε τους κωδικούς της μορφής αριθμών, για να δημιουργήσετε τη μορφοποίηση που θέλετε – εδώ **$ #.##0,00;[Κόκκινο]-$ #.##0,00.**
- Μόλις ολοκληρώσετε την επεξεργασία των κωδικών της μορφής αριθμών, πατήστε το κουμπί OK.
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα της μορφοποίησής σας

Σε περιπτώσεις ανάγκης χρήσης κειμένου μέσα σε αριθμητικά κελιά, η προσαρμοσμένη μορφή αριθμών είναι αρκετά εύχρηστη.

- Επιλέξτε το φύλλο **ΆΛΛΑ**
- Στο κελί **F3** πληκτρολογήστε τη λέξη *ΦΠΑ*
- Στο κελί **F4** εισάγετε έναν τύπο που θα υπολογίζει το ΦΠΑ 18% επί του συνόλου του κελιού **G4 (=18%*G4)**
- Επιλέξτε το κελί **F4**
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Κελιά...**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Αριθμός**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Στη λίστα που παρατίθεται στο τμήμα **Κατηγορία**, επιλέξτε μια κατηγορία που μοιάζει (σαν σημείο αναφοράς) με εκείνη που θέλετε να δημιουργήσετε – πχ. **Νομισματική**.

Γράψτε στον πίνακα ακριβώς την προσαρμοσμένη μορφή αριθμού που θέλετε να δημιουργηθεί.

- Στη λίστα **Κατηγορία**, επιλέξτε **Προσαρμογή**.
- Στο πλαίσιο **Τύπος:**, επεξεργαστείτε τους κωδικούς της μορφής αριθμών, για να δημιουργήσετε τη μορφοποίηση που θέλετε – εδώ #.##**0,00 € " ΦΠΑ 18%"**
- Πατήστε το κουμπί OK.
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα της μορφοποίησής σας
- Αντιγράψτε τον τύπο από το κελί **F4** στα κελιά **F5:F14**
- Προσαρμόστε αυτόματα το πλάτος της στήλης **F**, αν χρειάζεται
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας με όνομα **ΠΙΝΑΚΕΣ-02.XLS** και κλείστε το.

Άσκηση 2

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στη χρήση αυτόματης μορφοποίησης, μορφοποίησης υπό όρους και στη δημιουργία προσαρμοσμένων μορφών αριθμών. ΒΕ 4 1 ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΞΟΔΩΝ.XLS

Πρότυπα

Εξηγήστε ότι κάθε βιβλίο εργασίας του *Microsoft Excel* βασίζεται σε ένα πρότυπο, το οποίο είναι αυτό που ορίζει τη βασική δομή του βιβλίου εργασίας και περιέχει όλες τις ρυθμίσεις του. Τα πρότυπα βιβλίου εργασίας παρέχουν εύκολη δημιουργία βιβλίων εργασίας, που δημιουργούνται τακτικά, όπως Τιμολόγια, Δελτία Εξόδων, Ισολογισμούς κλπ. αφού αποθηκεύουν τις βασικές ρυθμίσεις του βιβλίου εργασίας σας. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα υπάρχοντα πρότυπα του *Excel* ή να δημιουργήσετε δικά σας. Μπορείτε να δημιουργήσετε νέα βιβλία εργασίας που θα έχουν ήδη τη μορφοποίηση που προτιμάτε, μπορείτε να τα βασίσετε σε ένα πρότυπο. Ένα πρότυπο μπορεί να περιέχει μορφοποίηση, στυλ, τυποποιημένο κείμενο, όπως κεφαλίδες σελίδων και ετικέτες γραμμών και στηλών, τύπων, μακροεντολές Visual Basic for Applications και προσαρμοσμένες γραμμές εργαλείων. Εξηγήστε τη διαφορά της επέκτασης του αρχείου προτύπου και εγγράφου. Σημειώστε ότι μπορείτε να δημιουργήσετε ένα δικό σας πρότυπο βασισμένο σ' ένα υπάρχον πρότυπο. ΒΕ 345

Χρήση προτύπου

Υπενθυμίστε συνοπτικά τον τρόπο **χρήσης** ενός προτύπου.

Δημιουργία βιβλίου εργασίας βάση προτύπου

Οι εκπαιδευόμενοι θα **δημιουργήσουν** ένα δικό τους πρότυπο Δελτίο Εξόδων, βάση του υπάρχοντος προτύπου **Ισολογισμός**. ΒΕ 345

- Από το μενού **Αρχείο→Δημιουργία...**
- Από το παράθυρο εργασιών **Δημιουργία αρχείου** που θα εμφανιστεί, επιλέξτε τη σύνδεση **Γενικά πρότυπα...** ΝΕΟ ΒΙΒΛΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- Επιλέξτε την καρτέλα **Λύσεις με υπολογιστικά φύλλα**
- Επιλέξτε το εικονίδιο **Ισολογισμός** (ένα κλικ)

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Πατήστε OK.
- Στο κελί **C9** πληκτρολογήστε το όνομα της εταιρείας – **Advanced Sports Inc.**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας ως **ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ-01** στον προσωπικό σας φάκελο και κλείστε το

Επεξεργασία προτύπου

Σημειώστε ότι τα πρότυπα του *Excel* δημιουργούν βιβλία εργασίας τα οποία έχουν κάποια προστατευμένα κελιά. Για να **επεξεργαστείτε** ένα πρότυπο θα πρέπει να το εντοπίσετε και να το ανοίξετε.

ΒΕ 350

- Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο→Άνοιγμα…**
- Από το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα** που θα εμφανιστεί, εντοπίστε το αρχείο **ΕΞΟΔΟΛΟΓΙΟ.XLT** και πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα**.

ΕΞΟΔΟΛΟΓΙΟ.XLT

- Στο κελί **E12** πληκτρολογήστε το όνομά σας
- Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Εικόνα → Από αρχείο…**
- Εντοπίστε την εικόνα **ADVANCEDSPORTS_LOGO.JPG** και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή**

ADVANCED_SPORTS_LOGO.JPG

- Τοποθετήστε την εικόνα αριστερά από την επωνυμία της εταιρείας και μικρύνετε όσο χρειάζεται για να μην καλύπτει τη γραμμή **8**
- Εισάγετε την τιμή **100** στο κελί **G17** και παρατηρήστε ότι μορφοποιείται σε δραχμές

- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια
- Επιλέξτε τις μη-συνεχόμενες περιοχές κελιών **F17:N32**, **G34:N34** και **N35:N37**
- Μορφοποιήστε τα κελιά αυτά έτσι ώστε να εμφανίζουν τις τιμές σε **Νομισματική** μορφή € με 2 δεκαδικά ψηφία
- Εισάγετε την τιμή **100** στο κελί **G17** και παρατηρήστε ότι μορφοποιείται σε Ευρώ με 2 δεκαδικά
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια
- Αποθηκεύστε το πρότυπο στον φάκελό σας
- Στο κελί **N36** εισάγετε την τιμή **1500**
- Εισάγετε τα παρακάτω δεδομένα:

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
9											
10	Υπάλληλος									Περίοδος	εξόδων
11											
12	Όνομα	Αναστασία Γ.	υπαλλήλου							Από	1/9/2003
13	Αριθμός μητρώ		Θέση								
14	Τμήμα		'πεύθυνος							Έως	30/9/2003
15											
16	Ημερομηνία	Λογαριασμός	Περιγραφή	Διαμονή	Μεταφορά	Καύσιμα	Γεύματα	Τηλέφωνο	Διασκέδαση	Άλλο	ΣΥΝΟΛΟ
17	10/9/2003	123	Ταξίδι	125,00 €	75,00 €	25,00 €	75,00 €	20,00 €	50,00 €	20,00 €	390,00 €
18	15/9/2003	222	Συνέδριο	457,00 €	550,00 €	- €	325,00 €	150,00 €	100,00 €	50,00 €	1.632,00 €
19	27/9/2003	123	Ταξίδι	50,00 €	25,00 €	- €	- €	20,00 €	25,00 €	- €	120,00 €

- Αποθηκεύστε το αρχείο με τα δεδομένα στον φάκελό σας ως **βιβλίο εργασίας** με όνομα **ΕΞΟΔΟΛΟΓΙΟ-ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ.XLS**

Δημιουργία προτύπου βασισμένο σε υπάρχον βιβλίο εργασίας

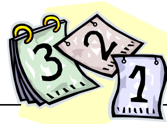
Σημειώστε ότι μπορείτε να δημιουργήσετε ένα δικό σας πρότυπο βασισμένο σ' ένα υπάρχον βιβλίο εργασίας. Οι εκπαιδευόμενοι θα δημιουργήσουν ένα δικό τους πρότυπο Διαφημιστικού Προϋπολογισμού, βάση του εγγράφου **ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ-02.XLS**

ΒΕ 350

- Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο→Άνοιγμα…**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Ανοίξτε το αρχείο **ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ-02.XLS** • Στο κελί A2 εισάγετε τη διεύθυνση της εταιρείας σας - *Ιπποκράτους 9 * Αθήνα * 210-3390900-10* και εφαρμόστε ένα πάνω περίγραμμα παραγράφου παχιάς μαύρης γραμμής. • Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Εικόνα → Από αρχείο...** • Εντοπίστε την εικόνα **ADVANCEDSPORTS_LOGO.JPG** και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή** • Τοποθετήστε την εικόνα κάτω από τον ισολογισμό της διαφήμισης • Επιλέξτε τα κελιά **B5:F14** και διαγράψτε τα περιεχόμενά τους	ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ-02.DOC ADVANCEDSPORTS_LOGO.JPG
	Σημειώστε ότι οι τύποι και οι μορφοποιήσεις τους στα υπόλοιπα κελιά έχουν παραμείνει παρά το γεγονός ότι διαγράφηκαν τα δεδομένα. • Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο→ Αποθήκευση ως...** • Στη θυρίδα **Τύπος αρχείου**, επιλέξτε **Πρότυπο (*.xlt)**	
Θέση αποθήκευσης προτύπων 	Εξηγήστε ότι εκ ορισμού υπάρχει μια θέση αποθήκευσης των προτύπων. Αν θέλουμε να εμφανίζονται τα πρότυπά μας στην καρτέλα **Γενικές επιλογές** του παραθύρου διαλόγου ***Πρότυπα*** θα πρέπει να μην αλλάζουμε θέση κατά την αποθήκευση των προτύπων. • Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας ως πρότυπο με όνομα **AD-BUDGET** τοποθετώντας το στον **προσωπικό** σας φάκελο Σημειώστε ότι μπορείτε να δημιουργήσετε ένα δικό σας πρότυπο βασισμένο σ' ένα κενό βιβλίο εργασίας. Αν υπάρχει χρόνος, δείξτε τον τρόπο δημιουργίας βιβλίου εργασίας βασισμένο σε πρότυπο από τη δικτυακή τοποθεσία της Microsoft (**Αρχείο → Δημιουργία**, σύνδεση **Πρότυπα στη Microsoft.com**).	BE 351
Άσκηση 22 	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στη δημιουργία, χρήση και τροποποίηση προτύπων.	BE 352 MARKETING.XLT **ΚΕΝΟ ΒΙΒΛΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

#



2η Ημερα

#

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Εισαγωγή Αρχείου Οριοθετημένου Κειμένου	Εξηγήστε ότι μπορείτε να **εισάγετε** ένα αρχείο κειμένου ως δεδομένα στο *Excel* έτσι ώστε να μην είναι απαραίτητο να πληκτρολογείτε ξανά τα δεδομένα που θέλετε να αναλυθούν. Σημειώστε ότι επίσης μπορείτε να ανοίξετε ένα αρχείο κειμένου στο *Excel* και να το χρησιμοποιήσετε ως δεδομένα.	ΒΕ 27-31
	• Ξεκινήστε το *Excel 2002*.	
	• Δημιουργήστε ένα νέο κενό βιβλίο εργασίας	ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΒΙΒΛΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
	• Επιλέξτε το κελί **Α2**	
	• Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Εισαγωγή εξωτερικών δεδομένων → Εισαγωγή δεδομένων...**	
	• Στο παράθυρο διαλόγου ***Επιλογή αρχείου προέλευσης δεδομένων,*** στη θυρίδα **Αρχεία τύπου**, επιλέξτε **Αρχεία κειμένου**	
	• Πλοηγηθείτε στον προσωπικό σας φάκελο και εντοπίστε το αρχείο **AD-BUDGET.TXT** και κάντε διπλό κλικ πάνω του ή επιλέξτε το αρχείο και πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα**	AD-BUDGET.TXT
	• Παρατηρήστε τις επιλογές στο **1ο βήμα** του Οδηγού Εισαγωγής κειμένου	
	• Στη θυρίδα **Προέλευση αρχείου** επιλέξτε **1253: Greek (Windows)** αν χρειάζεται και πατήστε το κουμπί Επόμενο	
	• Παρατηρήστε τις επιλογές στο **2ο βήμα** του Οδηγού Εισαγωγής κειμένου, σιγουρευτείτε ότι ως οριοθέτης του κειμένου έχει ενεργοποιηθεί το πλαίσιο ελέγχου για τον **Χαρακτήρας Tab** και πατήστε το κουμπί Επόμενο	
	• Παρατηρήστε τις επιλογές στο **3ο βήμα** του Οδηγού Εισαγωγής κειμένου	
	• Πατήστε το κουμπί **Για προχωρημένους** και παρατηρήστε τις επιλογές που είναι διαθέσιμες, και κατόπιν πατήστε OK	
	• Πατήστε το κουμπί Τέλος	
	• Πατήστε το κουμπί OK για να εισάγετε το κείμενο στο φύλλο εργασίας, ξεκινώντας από το κελί **Α2** του τρέχοντος φύλλου εργασίας	
	• Παρατηρήστε τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί στο αρχείο σας	
	• Επιλέξτε το κελί **D3**	
	• Δημιουργήστε έναν τύπο που θα υπολογίζει το άθροισμα των κελιών **B3:C3**	
	• Αντιγράψτε τον τύπο του κελιού **D3** στα κελιά **D4:D10**	
	• Εισάγετε τον κατάλληλο τύπο ή συνάρτηση στο κελί **B11** για να υπολογίζεται το άθροισμα της χρονιάς	
	• Αντιγράψτε τον τύπο του κελιού **B11** και στα κελιά **C11:D11**	
	• Στο κελί **B12**, δημιουργήστε έναν τύπο που θα υπολογίζει τη διαφορά του συνόλου των δύο ετών (**B11** και **C11**)	
	• Επιλέξτε τα κελιά **B3:D12** και μορφοποιήστε σε Νομισματική μορ-	

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	φή Ευρώ με 2 δεκαδικά ψηφία • Μεταβείτε στο **ΦΥΛΛΟ2** • Επιλέξτε το κελί **A1** • Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Εισαγωγή εξωτερικών δεδομένων → Εισαγωγή δεδομένων...** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Επιλογή αρχείου προέλευσης δεδομένων,*** στη θυρίδα **Αρχεία τύπου**, επιλέξτε **Αρχεία κειμένου**	
	• Πλοηγηθείτε στον προσωπικό σας φάκελο και εντοπίστε το αρχείο **AD-FOR-BUDGET.TXT** και κάντε διπλό κλικ πάνω του ή επιλέξτε το αρχείο και πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα**	AD-FOR-BUDGET,TXT
	• Παρατηρήστε τις επιλογές στο **1° βήμα** του Οδηγού Εισαγωγής κειμένου • Στη θυρίδα **Προέλευση αρχείου** επιλέξτε **1253: Greek (Windows)** αν χρειάζεται και πατήστε το κουμπί Επόμενο • Παρατηρήστε τις επιλογές στο **2° βήμα** του Οδηγού Εισαγωγής κειμένου, απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου για τον **Χαρακτήρας Tab,** ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Ερωτηματικό** και πατήστε το κουμπί Επόμενο • Παρατηρήστε τις επιλογές στο **3° βήμα** του Οδηγού Εισαγωγής κειμένου • Πατήστε το κουμπί **Για προχωρημένους** και παρατηρήστε τις επιλογές διαχωριστικού χιλιάδων, και κατόπιν πατήστε OK • Πατήστε το κουμπί Τέλος • Πατήστε το κουμπί OK για να εισάγετε το κείμενο στο φύλλο εργασίας, ξεκινώντας από το κελί **A1** του τρέχοντος φύλλου εργασίας • Παρατηρήστε τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί στο αρχείο σας • Επιλέξτε τα δεδομένα των κελιών **B2:C9** και μορφοποιήστε σε Νομισματική μορφή Ευρώ με 2 δεκαδικά ψηφία • Αποθηκεύστε το έγγραφο ως **AD-RESULTS.XLS** στον προσωπικό σας φάκελο και κλείστε το	
Αλλαγή Δεδομένων	Εξηγήστε ότι μπορείτε να **αλλάξετε** τα εξωτερικά δεδομένα που έχουν εισαχθεί στο φύλλο εργασίας**.** • Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο→Άνοιγμα...**	
	• Από το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα** που θα εμφανιστεί, εντοπίστε το αρχείο **AD-BUDGET-02.XLS** και πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα**.	AD-BUDGET-02.XLS
	• Μεταβείτε στο φύλλο **AD-02** • Εμφανίστε τη γραμμή εργαλείων **Εξωτερικά δεδομένα**, αν χρειάζεται (**Προβολή → Γραμμές εργαλείων → Εξωτερικά δεδομένα**) • Επιλέξτε ένα κελί του αρχείου κειμένου που έχει εισαχθεί – εδώ το κελί **B3** • Πατήστε το κουμπί **Επεξεργασία εισαγωγής κειμένου**, στη γραμμή εργαλείων **Εξωτερικά δεδομένα**.	
	• Επιλέξτε το αρχείο **AD-BUDGET-02.TXT** και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή**, στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή αρχείου κειμένου***.	AD-BUDGET-02.TXT

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Εφαρμόστε αλλαγές με τον **Οδηγό εισαγωγής κειμένου** στο αρχείο κειμένου που εισάγατε.
- Πατήστε το κουμπί **Τέλος**.
- Μεταβείτε στο φύλλο **AD-01**

Ανανέωση Δεδομένων

- Πατήστε το κουμπί **Ανανέωση δεδομένων** στη γραμμή εργαλείων **Εξωτερικά δεδομένα**. — ΒΕ 30
- Παρατηρήστε την ανανέωση των δεδομένων σας

Εισαγωγή γραφικών Αντικειμένων

EXTRA

Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους τη διαδικασία **εισαγωγής γραφικών** αντικειμένων σ' ένα φύλλο εργασίας του *Excel*

- Εισάγετε το γραφικό **BUDGET.GIF** σε κάποιο κενό σημείο του φύλλου εργασίας σας — BUDGET.GIF
- Αποθηκεύστε το έγγραφο ως **AD-BUDGET-03.XLS** και κλείστε το

Επιλογές Ειδικής Επικόλλησης

ΝΕΟ

Εξηγήστε ότι στο *Excel*, όπως και στο *Word*, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις λειτουργίες Αντιγραφή, Αποκοπή και Επικόλληση για την αντιγραφή και την μετακίνηση δεδομένων από ένα κελί (ή μια περιοχή κελιών) σε μια άλλη θέση στο φύλλο εργασίας (ή το βιβλίο εργασίας). Αντί όμως να αντιγράψουμε ολόκληρα κελιά, μπορούμε να αντιγράψουμε συγκεκριμένο περιεχόμενο από τα κελιά, όπως για παράδειγμα, να αντιγράψετε την τιμή που προκύπτει από έναν τύπο, χωρίς να αντιγράψετε τον ίδιο τον τύπο, ή να αντιγράψετε μόνο τον τύπο ή μόνο τη μορφή που έχει εφαρμοστεί σ' ένα κελί, χρησιμοποιώντας την έξυπνη ετικέτα **Επιλογές επικόλλησης** ή τις νέες επιλογές που είναι διαθέσιμες στο κουμπί **Επικόλληση** στη Βασική γραμμή εργαλείων της εφαρμογής. — ΒΕ 34-36

- Ανοίξτε το αρχείο **ΕΙΔ-ΕΠΙΚ.XLS** — ΕΙΔ-ΕΠΙΚ.XLS
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΈΣΟΔΑ ΙΑΝ**
- Επιλέξτε τα κελιά **D3:D16** και από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Αντιγραφή** ή πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή** στη **Βασική** γραμμή εργαλείων

Αντιγραφή τύπων

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΈΣΟΔΑ ΦΕΒ**
- Επιλέξτε το κελί **D3**
- Πατήστε το βέλος που βρίσκεται δεξιά από το κουμπί **Επικόλληση** και επιλέξτε **Τύποι** (εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε από το μενού **Επεξεργασία → Ειδική επικόλληση**, επιλέξτε **Τύποι** και πατήστε OK)

Αντιγραφή τιμών

Εξηγήστε ότι υπάρχει περίπτωση να θέλετε να **αντιγράψετε μόνο τιμές** ενός τύπου, και όχι τον τύπο: — ΒΕ 36-37

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΈΣΟΔΑ ΙΑΝ**
- Επιλέξτε τα κελιά **D3:D16** και από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Αντιγραφή** ή πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή** στη **Βασική** γραμμή εργαλείων
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΥΝΟΛΑ ΤΡΙΜΗΝΟΥ**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Επιλέξτε το κελί **B3** • Πατήστε το βέλος που βρίσκεται δεξιά από το κουμπί **Επικόλληση** και επιλέξτε **Τιμές** (εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε από το μενού **Επεξεργασία → Ειδική επικόλληση**, επιλέξτε **Τιμές** και πατήστε OK) • Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να αντιγράψετε τις **τιμές** της ίδιας περιοχής κελιών (D3:D16) από τα φύλλα **Έσοδα Φεβ** και **Έσοδα Μαρ** στα κελιά **C3** και **D3** του φύλλου **Σύνολα Τριμήνου**, αντίστοιχα • Μεταβείτε στο φύλλο **Έσοδα Φεβ** • Επιλέξτε το κελί **D17** και αντιγράψτε το • Επικολλήστε **μόνο** την τιμή του αντιγραμμένου κελιού στο κελί **B20** του φύλλου **Έσοδα Ιαν** • Μεταβείτε στο φύλλο **Έσοδα Μαρ** • Επιλέξτε το κελί **D17** και αντιγράψτε το • Επικολλήστε **μόνο** την τιμή του αντιγραμμένου κελιού στο κελί **B21** του φύλλου **Έσοδα Ιαν**	
Αντιγραφή μορφών	Εξηγήστε ότι μπορείτε επίσης να **αντιγράψετε μόνο τη μορφοποίηση κελιών**, όπως το χρώμα της γραμματοσειράς ή του γεμίσματος, και όχι τα περιεχόμενα των κελιών: • Μεταβείτε στο φύλλο **Έσοδα Ιαν** • Επιλέξτε τα κελιά **A3:A16** και αντιγράψτε τα • Μεταβείτε στο φύλλο **Έσοδα Μαρ** • Πατήστε το βέλος που βρίσκεται δεξιά από το κουμπί **Επικόλληση** και επιλέξτε **Ειδική επικόλληση....** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Ειδική επικόλληση*** που εμφανίζεται επιλέξτε **Μορφές** • Πατήστε το κουμπί OK	ΒΕ 37
Χρήση Ειδικής Επικόλλησης για Πράξεις 	Επίσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την **ειδική επικόλληση** για να κάνετε **πράξεις** με τα περιεχόμενα των κελιών προορισμού, χωρίς να δημιουργήσετε τύπους. Αυτή η πρακτική είναι ιδιαίτερα εύχρηστη για μετατροπή νομισμάτων σε περιόδους αλλαγών, όπως μετατροπές φύλλων εργασίας από Δραχμές σε Ευρώ, ή για εφαρμογή ΦΠΑ σε αξίες προ-ΦΠΑ. • Μεταβείτε στο φύλλο **Έσοδα σε $** • Επιλέξτε το κελί που περιέχει την τιμή με την οποία θέλετε να τελεστεί η πράξη – εδώ το **H3** • Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Αντιγραφή** (ή πατήστε το εργαλείο **Αντιγραφή** • Επιλέξτε την περιοχή των κελιών στην οποία θέλετε να εφαρμόσετε την πράξη – εδώ την περιοχή **F3:F16** • Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Ειδική επικόλληση...**	ΒΕ 38-39

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Στο παράθυρο διαλόγου ***Ειδική επικόλληση***, επιλέξτε την πράξη **Πολλαπλασιασμός**, από το τμήμα **Πράξη** • Πατήστε το κουμπί OK • Μορφοποιήστε τα κελιά F3:F16 έτσι ώστε να εμφανίζονται με μορφή $ και 2 δεκαδικά ψηφία • Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **ΕΙΔ-ΕΠΙΚ-02.XLS** και κλείστε το Εξηγήστε ότι η Ειδική επικόλληση με **Αντιμετάθεση** θα εξεταστεί μαζί με την αντίστοιχη συνάρτηση Αντιμετάθεσης.	
Άσκηση 3 	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στην εισαγωγή αρχείου οριοθετημένου κειμένου και γραφικών αντικειμένων.	ΒΕ 42 **ΕΣΟΔΑ-ΕΥΡΩ.XLS** **MONEY1.GIF** **MONEY2.GIF**
Απόκρυψη / Επανεμφάνιση Γραμμών/ Στηλών/Βιβλίων και Φύλλων εργασίας *Απόκρυψη στήλης/ γραμμής*	Εξηγήστε ότι υπάρχουν αρκετές περιπτώσεις που θέλετε να αποκρύψετε κάποιες γραμμές ή στήλες από ένα φύλλο εργασίας, ειδικά αν αυτές οι γραμμές ή οι στήλες περιέχουν ενδιάμεσα στάδια υπολογισμών ή συνθήκες για τον υπολογισμό κάποιων άλλων κελιών, έτσι ώστε να μην είναι ορατά κατά την εκτύπωση ή προβολή του αρχείου. • Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο→Άνοιγμα…** • Από το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα** που θα εμφανιστεί, εντοπίστε το αρχείο **ΕΞΟΔΑ-ΟΡ-03.XLS** και πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα**. • Μεταβείτε στο φύλλο **ΑΠΡΙΛΙΟΣ** • Παρατηρήστε την αρίθμηση των γραμμών – λείπει η γραμμή 2 • Επιλέξτε τις γραμμές **1 και 3** • Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Γραμμή → Επανεμφάνιση** (ή δεξί κλικ πάνω στην επιλογή και **Επανεμφάνιση** από τα μενού συντόμευσης που εμφανίζεται) • Παρατηρήστε την εμφάνιση της γραμμής 2 Συζητήστε την απόκρυψη της 3ης γραμμής που περιέχει το συνολικό διαθέσιμο προϋπολογισμό. • Επιλέξτε τη γραμμή 3 • Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Γραμμή → Απόκρυψη** (ή δεξί κλικ πάνω στην επιλογή και **Απόκρυψη** από τα μενού συντόμευσης που εμφανίζεται) • Παρατηρήστε την απόκρυψη της γραμμής 3 Συζητήστε την απόκρυψη της στήλης Ε που περιέχει το τρέχον άθροισμα των εξόδων. • Επιλέξτε τη στήλη Ε • Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Στήλη → Απόκρυψη** (ή δεξί κλικ πάνω στην επιλογή και **Απόκρυψη** από τα μενού συντόμευσης που εμφανίζεται) • Παρατηρήστε την απόκρυψη της στήλης Ε	ΒΕ 44 **ΕΞΟΔΑ-ΟΡ-03.XLS**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Απόκρυψη/ Εμφάνιση παραθύρου βιβλίου εργασίας

Εξηγήστε ότι μπορείτε αν θέλετε να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε ένα ολόκληρο βιβλίο εργασίας ή μεμονωμένα φύλλα εργασίας ενός αρχείου του *Excel*. — BE 44-46

- Από το μενού επιλέξτε **Παράθυρο → Απόκρυψη**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Από το μενού επιλέξτε **Παράθυρο → Επανεμφάνιση**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΜΑΙΟΣ**
- Επιλέξτε τη στήλη Ε
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Στήλη → Απόκρυψη**
- Παρατηρήστε την απόκρυψη της στήλης Ε

Απόκρυψη/ Εμφάνιση κρυφού βιβλίου εργασίας

- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Φύλλο → Επανεμφάνιση...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Επανεμφάνιση***, επιλέξτε από τη λίστα **Επανεμφάνιση φύλλου** το φύλλο **ΙΟΥΝΙΟΣ** και πατήστε το κουμπί OK
- Επιλέξτε το φύλλο **ΜΑΙΟΣ**
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Φύλλο → Απόκρυψη...**
- Παρατηρήστε την απόκρυψη του φύλλου εργασίας
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **ΕΞΟΔΑ-ΟΡ-03B.XLS**

Πολλαπλά Παράθυρα

Εξηγήστε ότι για να δουλέψετε με δύο βιβλία εργασίας ή για να προβάλλετε περισσότερα από ένα φύλλα εργασίας πρέπει να εργαστείτε με **πολλαπλά παράθυρα**. Εξηγήστε ότι το άνοιγμα ενός δεύτερου βιβλίου εργασίας χωρίς να κλείσετε το πρώτο σας εξοικονομεί χρόνο. Το πρώτο βιβλίο θα τοποθετηθεί στο παρασκήνιο έως ότου χρειαστείτε να το χρησιμοποιήσετε ξανά. — BE 46- 18

- Έχοντας ανοικτό το βιβλίο εργασίας **ΕΞΟΔΑ-ΟΡ-03B.XLS** ανοίξτε το βιβλίο εργασίας **ΕΞΟΔΑ-MRK-03.XLS** — **ΕΞΟΔΑ-MRK-03B.XLS**

Εργασία με πολλαπλά βιβλία εργασίας

Εξηγήστε ότι για να **μετακινηθείτε μεταξύ των ανοικτών βιβλίων εργασίας** (που το καθένα είναι ανοικτό σε δικό του παράθυρο) μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το μενού **Παράθυρο**, τη συντόμευση του πληκτρολογίου Alt + Tab ή να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά των παραθύρων που υπάρχουν στη γραμμή εργασιών.

- Από το μενού **Παράθυρο**, επιλέξτε το φύλλο εργασίας **ΕΞΟΔΑ-ΟΡ-03B.XLS**
- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά των παραθύρων στη γραμμή εργασιών για να μεταβείτε στο αρχείο **ΕΞΟΔΑ-MRK-03.XLS**

Τακτοποίηση παραθύρων

Εξηγήστε ότι για ταυτόχρονη προβολή όλων των ανοικτών παραθύρων στο ενεργό παράθυρο θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί η λειτουργία της **τακτοποίησης**.

- Από το μενού επιλέξτε **Παράθυρο → Τακτοποίηση**…

Διευκρινίστε τις διαφορές μεταξύ των διαθέσιμων επιλογών τακτοποίη-

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	σης. • Επιλέξτε **Κατακόρυφα** και πατήστε το κουμπί OK • Παρατηρήστε το αποτέλεσμα της τακτοποίησης	
Εργασία με πολλαπλά φύλλα εργασίας 	Εξηγήστε τα πλεονεκτήματα μιας τέτοιας ταυτόχρονης προβολής (πχ. γρήγορη αντιγραφή ή μετακίνηση δεδομένων, σύγκριση τιμών κλπ.). Εξηγήστε ότι αν επιθυμείτε η ταυτόχρονη προβολή 2 ή περισσότερων φύλλων του ίδιου βιβλίου εργασίας, πρέπει πρώτα να δημιουργηθεί ένα παράθυρο για το κάθε φύλλο και κατόπιν να τακτοποιηθούν τα παράθυρα. • Κλείστε το αρχείο εργασίας **ΕΞΟΔΑ-MRK-03.XLS** χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, αν σας ζητηθεί • Από το μενού επιλέξτε **Παράθυρο → Δημιουργία παραθύρου** • Επιλέξτε το φύλλο **ΑΠΡΙΛΙΟΣ** • Από το μενού επιλέξτε **Παράθυρο → Τακτοποίηση**... • Επιλέξτε **Κατακόρυφα** και πατήστε το κουμπί OK • Παρατηρήστε το αποτέλεσμα της τακτοποίησης • Κλείστε το παράθυρο για το φύλλο **ΙΟΥΝΙΟΣ** • Μεγιστοποιήστε το παράθυρο	ΒΕ 48-50
Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου	Παρατηρήστε ότι στο φύλλο **ΑΠΡΙΛΙΟΣ**, η πλοήγηση στα δεδομένα του φύλλου δεν είναι ιδιαίτερα εύκολη, αφού τα δεδομένα επεκτείνονται και προς τα κάτω και προς τα αριστερά, με αποτέλεσμα μετά από κύλιση να μην είναι εμφανής οι επικεφαλίδες των γραμμών και οι ημερομηνίες των στηλών. Εξηγήστε ότι τα μεγάλα βιβλία εργασίας, για να γίνει πιο εύκολη η χρήση τους στην οθόνη μπορούν να **χωριστούν οριζοντίως και καθέτως** ή και οι **θέσεις** ορισμένων στηλών-γραμμών μπορούν να **σταθεροποιηθούν** • Επιλέξτε τη στήλη Β • Από το μενού επιλέξτε **Παράθυρο → Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου** • Κυλήστε προς τα δεξιά και παρατηρήστε τη σταθεροποίηση της στήλης Α • Κυλήστε προς τα κάτω και παρατηρήστε ότι η γραμμή 4 δεν σταθεροποιείται • Από το μενού επιλέξτε **Παράθυρο → Αποσταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου** • Επιλέξτε το κελί Β4 • Από το μενού επιλέξτε **Παράθυρο → Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου** • Κυλήστε προς τα δεξιά και παρατηρήστε τη σταθεροποίηση της στήλης Α • Κυλήστε προς τα κάτω και παρατηρήστε ότι η γραμμή 4 σταθεροποιείται • Από το μενού επιλέξτε **Παράθυρο → Αποσταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου**	ΒΕ 49

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Διαίρεση παραθύρου	Εξηγήστε ότι μπορείτε επίσης να χωρίσετε ένα φύλλο εργασίας σε τμήματα – κάθετα και οριζόντια – έτσι ώστε να έχετε τέσσερις διαφορετικές περιοχές εργασίας. • Επιλέξτε το κελί **B3** • Από το μενού επιλέξτε **Παράθυρο → Διαίρεση** • Κυλήστε προς τα αριστερά και παρατηρήστε τη διπλή εμφάνιση της στήλης Α • Κυλήστε προς τα πάνω και παρατηρήστε ότι η γραμμή 2 επαναλαμβάνετε σταθεροποιείται • Αλλάξτε τη θέση της οριζόντιας μπάρας διαίρεσης ώστε να γίνει η διαίρεση στο κατάλληλο σημείο – κελί **B4** και όχι B3 • Καταργήστε την κάθετη διαίρεση, κάνοντας διπλό κλικ πάνω της • Από το μενού επιλέξτε **Παράθυρο → Κατάργηση διαίρεσης** • Αποθηκεύστε και κλείστε το βιβλίο εργασίας	BE 48-49
Ομαδοποίηση και Διάρθρωση Δεδομένων	Εξηγήστε ότι το ***Excel*** σας επιτρέπει να δημιουργήσετε ή μπορεί να **δημιουργήσει αυτόματα** μια **διάρθρωση** για τα δεδομένα σας έτσι ώστε να σας επιτρέπετε να εμφανίζετε και να αποκρύπτετε επίπεδα λεπτομερειών από τα δεδομένα σας, με ένα απλό κλικ του ποντικιού.	BE 50-54
Δημιουργία διάρθρωσης	• Ανοίξτε το αρχείο **ΑΠΡΙΛΙΟΣ.XLS** • Επιλέξτε το φύλλο **Έξοδα Πωλητών** Για να **καθορίσετε** κάποια **στυλ διάρθρωσης** που θα εφαρμόζονται αυτόματα όταν η διάρθρωση δημιουργείται, θα πρέπει πρώτα να κάνετε τις κατάλληλες ρυθμίσεις: • Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Ομαδοποίηση και διάρθρωση → Ρυθμίσεις...** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Ρυθμίσεις*** που θα εμφανιστεί, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Αυτόματα στυλ**. • Πατήστε το κουμπί OK • Επιλέξτε την περιοχή **A1:C31**	**ΑΠΡΙΛΙΟΣ.XLS**
Αυτόματη διάρθρωση	• Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Ομαδοποίηση και διάρθρωση → Αυτόματη Διάρθρωση** • Παρατηρήστε το αποτέλεσμα	BE 51-52
Επέκταση/ Σύμπτυξη δεδομένων	Σημειώστε τη χρήση των **συμβόλων** διάρθρωσης που εμφανίστηκαν δίπλα στα δεδομένα. Εξηγήστε ότι μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτά τα σύμβολα διάρθρωσης 1 2 3, -, και + για γρήγορη εμφάνιση μόνο των γραμμών ή των στηλών οι οποίες δίνουν συνόψεις ή επικεφαλίδες για ενότητες του φύλλου εργασίας, ή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα σύμβολα για να δείτε λεπτομέρειες κάτω από μια μεμονωμένη σύνοψη ή επικεφαλίδα • Κάντε κλικ δίπλα στο σύμβολο **σύμπτυξης** - που υπάρχει δίπλα στο πρώτο σύνολο • Επαναλάβετε τη διαδικασία και για το δεύτερο σύνολο • Κάντε κλικ δίπλα στο σύμβολο **ανάπτυξης** + που υπάρχει δίπλα	BE 53-54

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

στο πρώτο σύνολο

- Επαναλάβετε τη διαδικασία και για το δεύτερο σύνολο
- Κάντε κλικ στο επίπεδο διάρθρωσης 1 και παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Κάντε κλικ στο επίπεδο διάρθρωσης 2 και παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Κάντε κλικ στο επίπεδο διάρθρωσης 3 και παρατηρήστε το αποτέλεσμα

Μη-αυτόματη διάρθρωση

Εξηγήστε ότι υπάρχει τρόπος να εφαρμοστεί **μη-αυτόματη διάρθρωση** στα δεδομένα μας, αρκεί να είμαστε προσεκτικοί στην επιλογή των δεδομένων και των ομαδοποιήσεων. Σημειώστε ότι θα πρέπει πρώτα να επιλέξουμε τις στήλες ή τις γραμμές που περιέχουν τις λεπτομέρειες των δεδομένων που θέλουμε να ομαδοποιήσουμε, που συνήθως, οι γραμμές ή οι στήλες λεπτομερειών βρίσκονται δίπλα στη γραμμή ή τη στήλη που περιέχει το συνοπτικό τύπο ή την επικεφαλίδα

ΒΕ 52-53

- Επιλέξτε το φύλλο **Έξοδα Ανα Event**
- Επιλέξτε τις γραμμές 4 ως 10.
- Στο μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Ομαδοποίηση και διάρθρωση → Ομαδοποίηση…**
- Παρατηρήστε ότι θα εμφανιστούν τα σύμβολα διάρθρωσης δίπλα στην ομάδα.
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για την ομαδοποίηση γραμμών μέχρι να δημιουργήσετε όλα τα επίπεδα της διάρθρωσης.
- Χρησιμοποιήστε τα σύμβολα διάρθρωσης για να συμπτύξετε και να αναπτύξετε τις ομαδοποιήσεις
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **ΑΠΡΙΛΙΟΣ-02.XLS** και κλείστε το.

Μερικά Αθροίσματα

Εξηγήστε ότι το *Excel* παρέχει τη δυνατότητα αυτόματης εισαγωγής μερικών και γενικών αθροισμάτων σε μια λίστα δεδομένων. Σημειώστε ότι όταν εισάγετε μερικά αθροίσματα, το *Excel* εφαρμόζει αυτόματα διάρθρωση στη λίστα των δεδομένων έτσι ώστε να μπορείτε να εμφανίσετε και να αποκρύψετε τις γραμμές λεπτομερειών για κάθε μερικό άθροισμα.

ΒΕ 54-57

Εισαγωγή μερικών αθροισμάτων

- Ανοίξτε το αρχείο **ΜΕΡΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ.XLS**

ΜΕΡΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ.XLS

Σημειώστε ότι στις περισσότερες περιπτώσεις, πρέπει πρώτα να ταξινομήσετε τη λίστα έτσι ώστε οι γραμμές των οποίων θέλετε το μερικό άθροισμα να ομαδοποιηθούν μαζί για να μπορέσετε να εισάγετε μερικά αθροίσματα.

- Επιλέξτε το φύλλο **Έξοδα Απριλιου**
- Επιλέξτε τη στήλη **B**
- Ταξινομήστε τη λίστα ως προς τη στήλη **Αιτιολογία,** πατώντας το εργαλείο **Αύξουσα ταξινόμηση** στη **Βασική** γραμμή εργαλείων.
- Πατήστε το κουμπί **Ταξινόμηση**
- Επιλέξτε ένα κελί της περιοχής A1:C52 πχ. **A2**
- Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Μερικά αθροίσματα…**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Στη θυρίδα **Όταν αλλάζει το,** επιλέξτε τη στήλη για την οποία θέλετε να υπολογίσετε το μερικό άθροισμα – εδώ η στήλη **Αιτιολογία**
- Στη θυρίδα **Χρήση της συνάρτησης**, επιλέξτε τη συνάρτηση σύνοψης που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για τον υπολογισμό των μερικών αθροισμάτων - εδώ η συνάρτηση **Άθροισμα**.
- Στη θυρίδα **Προσθήκη μερικού αθροίσματος σε**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου για κάθε στήλη που περιέχει τιμές για τις οποίες θέλετε να δημιουργήσετε μερικό άθροισμα – εδώ μόνο η στήλη **Κόστος** έχει νόημα να αθροιστεί
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Σύνοψη κάτω από τα δεδομένα**, για να εισαχθούν τα μερικά αθροίσματα κάτω από τις γραμμές μερικών αθροισμάτων
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Αλλαγή σελίδας μεταξύ ομάδων**, για να εισάγετε μια αυτόματη αλλαγή σελίδας μετά από κάθε μερικό σύνολο που θα υπολογίζεται
- Πατήστε το κουμπί OK.
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα της εισαγωγής Μερικών αθροισμάτων και τη διάρθρωση που εμφανίστηκε αυτόματα στα δεδομένα σας
- Αποθηκεύστε το έγγραφο στο προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **ΜΕΡΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ-02.XLS**

Κατάργηση μερικών Αθροισμάτων

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **καταργήσουμε** μερικά αθροίσματα από μια λίστα δεδομένων.

BE 57

- Επιλέξτε το φύλλο **ΈΞΟΔΑ ΠΩΛΗΤΩΝ**
- Κάντε κλικ σ' ένα κελί της περιοχής δεδομένων A1:C31
- Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Μερικά αθροίσματα...**
- Πατήστε το κουμπί **Κατάργηση όλων**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας.

Προβολές

Εξηγήστε ότι το Excel παρέχει δύο βασικές προβολές: την **Κανονική** προβολή, δηλαδή την προεπιλεγμένη προβολή των βιβλίων εργασίας και την **Προβολή Προεπισκόπησης αλλαγών σελίδας**, δηλαδή την προβολή που εμφανίζει τα δεδομένα που θα εκτυπωθούν σε κάθε σελίδα, μαζί με τις ενδείξεις των αλλαγές σελίδων καθώς και τις ίδιες τις αλλαγές σελίδων, έτσι ώστε να σας δίνετε η δυνατότητα να προσαρμόσετε την περιοχή εκτύπωσης και τις αλλαγές σελίδας.

BE 57-66

Προεπισκόπηση Αλλαγών Σελίδας

- Επιλέξτε το φύλλο **ΈΞΟΔΑ ΑΠΡΙΛΙΟΥ**
- Από το μενού επιλέξτε **Προβολή→ Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας**.
- Πατήστε OK, αν χρειάζεται

BE 61-62

Κανονική προβολή

Εξηγήστε ότι η μπλε διακεκομμένη γραμμή αποτελεί μια αυτόματη αλλαγή σελίδας ενώ οι έντονες μπλε γραμμές αποτελούν χειροκίνητες αλλαγές σελίδας.

BE 58

- Από το μενού επιλέξτε **Προβολή→ Κανονική** για να επιστρέψετε σε κανονική προβολή του φύλλου εργασίας
- Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο → Διαμόρφωση σελίδας**, επιλέξτε την

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

καρτέλα **Φύλλο**, ορίστε ως **Τίτλο εκτύπωσης** τη γραμμή 1 και πατήστε το κουμπί OK

Προεπισκόπηση εκτύπωσης

Εξηγήστε ότι η **Προεπισκόπηση εκτύπωσης** λειτουργεί με τον ίδιο τρόπο όπως και στ' άλλα προγράμματα του *Microsoft Office*. — BE 58-61

- Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο → Προεπισκόπηση Εκτύπωσης** για να δείτε πως θα εκτυπωθεί το βιβλίο εργασίας σας
- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά **Προηγούμενο** και **Επόμενο** για να επισκοπήσετε τις σελίδες
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε σε Κανονική προβολή

Προεπισκόπηση ιστοσελίδας

EXTRA

Εξηγήστε τη χρήση της λειτουργίας **Προεπισκόπηση Ιστοσελίδας**.

- Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο → Προεπισκόπηση ιστοσελίδας...** — BE 62-63
- Πλοηγηθείτε στις δύο ιστοσελίδες που εμφανίζονται
- Κλείστε το παράθυρο του *Internet Explorer* που εμφανίστηκε

Προσαρμοσμένες προβολές

Εξηγήστε ότι μπορείτε να διαμορφώστε το βιβλίο εργασίας έτσι ώστε να εμφανίζεται με τον τρόπο που εσείς θέλετε να το προβάλετε και να το εκτυπώσετε καθορίζοντας μια **προσαρμοσμένη προβολή**, η οποία μπορεί να συμπεριλαμβάνονται το μέγεθος του παραθύρου, τη θέση του παραθύρου στην οθόνη, το ζουμ, την απόκρυψη γραμμών ή στηλών, τη σταθεροποίηση ή τη διαίρεση των παραθύρων και τους τίτλους που έχουν ορισθεί, καθώς και τα φίλτρα και τις ρυθμίσεις και επιτρέπει την αποθήκευση της προβολής του *Excel*. — BE 63-65

Δημιουργία προσαρμοσμένης προβολής

- Από το μενού επιλέξτε **Προβολή → Προσαρμοσμένες προβολές**... — BE 64-65
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Προσαρμοσμένες προβολές*** πατήστε το κουμπί **Προσθήκη...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Προσθήκη προβολής***
- Στο πλαίσιο **Όνομα:** πληκτρολογήστε το όνομα που επιθυμείτε για την προσαρμοσμένη προβολή – εδώ *ΑρχικήΠροβολή*.
- Πατήστε το κουμπί OK
- Επιλέξτε την περιοχή **A1:C27**
- Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο → Περιοχή εκτύπωσης → Ορισμός περιοχής εκτύπωσης**
- Επαναφέρετε το παράθυρο του βιβλίου εργασίας στο αρχικό του μέγεθος
- Αλλάξτε το ζουμ σε 75%
- Αλλάξτε του το πλάτος του παραθύρου έτσι ώστε να μην είναι ορατή η στήλη **D**
- Από το μενού επιλέξτε **Προβολή → Προσαρμοσμένες προβολές**...
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Προσαρμοσμένες προβολές*** πατήστε το κουμπί **Προσθήκη...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Προσθήκη προβολής***, στο πλαίσιο **Όνομα:** πληκτρολογήστε το όνομα που επιθυμείτε για την προσαρμοσμένη προβολή - εδώ *Η Προβολή Μου*
- Στην καρτέλα **Προσθήκη στην προβολή** ενεργοποιήστε τα δύο πλαί-

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	σια ελέγχου • Πατήστε το κουμπί OK	
Χρήση προσαρμοσμένης προβολής	Εξηγήστε ότι τώρα μπορείτε να **χρησιμοποιήσετε** τις προσαρμοσμένες προβολές για να δείτε ή και να εκτυπώσετε το φύλλο εργασίας σας. • Από το μενού επιλέξτε **Προβολή → Προσαρμοσμένες προβολές**… • Στο παράθυρο διαλόγου ***Προσαρμοσμένες προβολές*** επιλέξτε την προσαρμοσμένη προβολή *ΑρχικήΠροβολή*. • Πατήστε το κουμπί **Εμφάνιση** • Από το μενού επιλέξτε **Προβολή → Προσαρμοσμένες προβολές**… • Στο παράθυρο διαλόγου ***Προσαρμοσμένες προβολές*** επιλέξτε την προσαρμοσμένη προβολή *Η Προβολή Μου* • Πατήστε το κουμπί **Εμφάνιση**	ΒΕ 65
Εκτύπωση προσαρμοσμένης προβολής	• Από τη **Βασική** γραμμή εργαλείων, πατήστε το εργαλείο **Εκτύπωση** .	
Διαγραφή προσαρμοσμένης προβολής	Μπορείτε επίσης να **διαγράψετε** μια **προσαρμοσμένη προβολή**: • Από το μενού επιλέξτε **Προβολή → Προσαρμοσμένες προβολές**… • Στο παράθυρο διαλόγου ***Προσαρμοσμένες προβολές*** επιλέξτε την προσαρμοσμένη προβολή *ΑρχικήΠροβολή*. • Πατήστε το κουμπί **Διαγραφή** • Πατήστε το κουμπί **Ναι** για να επικυρώσετε τη διαγραφή • Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**	ΒΕ 65 ΒΕ 65
Επιλογές προβολής	Εξηγήστε ότι για να ρυθμίσετε τις επιλογές προβολής του *Excel* μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις ειδικές ρυθμίσεις που βρίσκονται στο παράθυρο διαλόγου ***Επιλογές.*** • Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές**… • Επιλέξτε την καρτέλα **Προβολή** • Παρατηρήστε τις διαθέσιμες επιλογές • Πατήστε το κουμπί OK • Αποθηκεύστε το έγγραφό σας και κλείστε το.	ΒΕ 66
Άσκηση 4	Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την απόκρυψη και την εμφάνιση γραμμών, στηλών και φύλλων εργασίας καθώς και με τη σταθεροποίηση και διαίρεση παραθύρων.	ΒΕ 71 ΠΕΡΙΟΧΕΣ-ΚΡΥΦΟ.XLS
Άσκηση 5	Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τις προβολές και τη διάρθρωση σ’ ένα βιβλίο εργασίας, καθώς και με την εισαγωγή μερικών αθροισμάτων.	ΒΕ 72 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΑΝΑ ΜΗΝΑ.XLS



3η Ημερα

#

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Πίνακας Μεταβλητών Εισόδων

Χρησιμοποιώντας πίνακες δεδομένων, μπορούμε να υπολογίσουμε πολλές διαφορετικές εκδοχές σε μία πράξη και έναν τρόπο για την προβολή και σύγκριση των αποτελεσμάτων όλων των διαφορετικών μεταβολών στο φύλλο εργασίας σας. Σημειώστε ότι οι πίνακες δεδομένων μπορούν να έχουν μια ή δύο μεταβλητές. Ένας πίνακας δεδομένων με δύο μεταβλητές μπορεί να δείξει τον τρόπο με τον οποίο διαφορετικοί όροι επηρεάζουν ένα άλλον αριθμό ή υπολογισμό (όπως για παράδειγμα πως διαφορετικά επιτόκια και πλήθος δόσεων επηρεάζουν την πληρωμή ενός δανείου). Οι πίνακες δεδομένων είναι μέρος μιας σειράς εντολών που δείχνουν με ποιον τρόπο η αλλαγή ορισμένων τιμών στους τύπους επηρεάζει τα αποτελέσματα των τύπων (εργαλεία υποθετικής ανάλυσης). Σημειώστε ότι: BE 67-70

- **Κελιά εισαγωγής αναφέρονται τα κελιά τα οποία έχουν τις αρχικές τιμές**
- **Λίστα τιμών εισαγωγής είναι οι τιμές που θέλουμε να χρησιμοποιηθούν για τους εναλλακτικούς υπολογισμούς στον πίνακα**

- Ξεκινήστε το *Excel 2002*.
- Ανοίξτε το αρχείο **ΠΙΝΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ.XLS** — ΠΙΝΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ.XLS
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΙΝΑΚΑΣ 1**

Δημιουργία πίνακα μιας μεταβλητής

Σημειώστε ότι αφού οι τιμές εισαγωγής δίνονται σε μια στήλη, θα πρέπει η **<u>πρώτη υπολογιζόμενη τιμή</u>** να βρίσκεται **<u>ακριβώς επάνω</u>** από την πρώτη υπολογιζόμενη τιμή (το κελί B5 εδώ). BE 67-68

- Στο κελί **B5** πληκτρολογήστε τον τύπο =**B2*B1** που υπολογίζει τον τόκο της επένδυσης
- Επιλέξτε τα κελιά **A5:B22** (που περιέχει τη λίστα τιμών εισαγωγής και την πρώτη υπολογιζόμενη τιμή)
- Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Πίνακας...**
- Εφ' όσον τα δεδομένα δίνονται σε **στήλη**, στο πλαίσιο **Κελί εισαγωγής στήλης**, εισάγετε την αναφορά στο κελί εισαγωγής για τις τιμές εισαγωγής στη στήλη (ή χρησιμοποιήστε το κουμπί Σύμπτυξης) - εδώ το κελί **B1**.
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα – δηλαδή τη δημιουργία του πίνακα με 1 μεταβλητή

Δημιουργία πίνακα δύο μεταβλητών

Οι πίνακες δεδομένων **<u>δύο μεταβλητών</u>** χρησιμοποιούν **<u>μόνο έναν τύπο</u>** αλλά **<u>δύο λίστες τιμών εισαγωγής</u>**. Σημειώστε ότι θα πρέπει να υπάρχουν: BE 69-70

- **Ο τύπος που αναφέρεται στα δύο κελιά εισαγωγής, σ' ένα κελί στο φύλλο εργασίας.**
- **Μια λίστα από τιμές εισαγωγής στην ίδια στήλη, <u>κάτω</u> από τον τύπο.**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- **Η δεύτερη λίστα στην ίδια γραμμή, στα <u>δεξιά</u> του τύπου.**

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΙΝΑΚΑΣ 2**
- Παρατηρήστε ότι στα κελιά A3:B5 υπάρχουν τα κατάλληλα δεδομένα και ότι στα κελιά B4 και B5 εισάγονται οι τιμές έναρξης του τύπου - δηλαδή οι αρχικές τιμές.
- Στο κελί **C3** εισάγετε τον **τύπο** που θα αναφέρεται στα δύο κελιά εισαγωγής (το επιτόκιο και τον ποσό της επένδυσης), για να υπολογίζεται το ποσό του τόκου, δηλαδή =**B5*B4**.
- Στα κελιά **C4, C5, C6** και **C7** πληκτρολογήστε τις **τιμές εισαγωγής** (τα διαφορετικά επιτόκια) **<u>κάτω</u>** από τον **τύπο** – πχ. τις τιμές **3,50, 3,75, 4,00** και **4,25**.
- Στα κελιά **D3**, **E3** και **F3** πληκτρολογήστε **τις τιμές εισαγωγής στην ίδια γραμμή** (τον διαφορετικό ποσό επένδυσης) **<u>δεξιά</u>** από τον τύπο – πχ. τις τιμές **150000**, **175000** και **225000**.
- Επιλέξτε την περιοχή **C3:F7**
- Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Πίνακας...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Πίνακας*** εισάγετε **B5** ως το **Κελί εισαγωγής γραμμής**,
- Εισάγετε **B4** ως το **Κελί εισαγωγής στήλης**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

Για να **απαλείψουμε** ολόκληρο τον πίνακα δεδομένων.

- Επιλέξτε την περιοχή των κελιών που περιέχει ολόκληρο τον πίνακα δεδομένων - δηλαδή τα κελιά **A2:F8**
- Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Απαλοιφή → Όλα**
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια, κάνοντας κλικ στο εργαλείο **Αναίρεση**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **ΠΙΝΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ-02.XLS** και κλείστε το

Άσκηση 6



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με πίνακα δεδομένων δύο μεταβλητών.

ΒΕ 73-74 **ΔΑΝΕΙΟ-ΣΠΙΤΙΟΥ.XLS**

Ταξινόμηση

Απλή ταξινόμηση

Σημειώστε ότι συχνά οι πίνακες που δημιουργούνται στο *Excel* αποτελούν **λίστες** που μπορεί να περιλαμβάνουν γραμμή επικεφαλίδας. Αυτές οι λίστες μπορούν να ταξινομηθούν στο *Excel* χρησιμοποιώντας είτε τα εργαλεία της **Βασικής** γραμμής εργαλείων είτε από το **μενού**. Εξηγήστε τους κανόνες ταξινόμησης που χρησιμοποιεί το *Excel* – πχ. την ταξινόμηση Ελληνικών και Αγγλικών καθώς και την ταξινόμηση συμβόλων.

ΒΕ 79-83

ΒΕ 79-80

ΔΕΔΟΜΕΝΑ.XLS

- Ανοίξτε το αρχείο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ.XLS**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΠΕΛΑΤΩΝ**
- Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα ή σε οπουδήποτε κελί της στήλης με βάση την οποία θέλετε να ταξινομήσετε – εδώ τη στήλη **Πελάτης**
- Στη **Βασική** γραμμή εργαλείων πατήστε το εργαλείο **Αύξουσα ταξι-**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

νόμηση , για να ταξινομηθούν τα δεδομένα σας από τη μικρότερη προς τη μεγαλύτερη τιμή ή ορθή αλφαβητική σειρά

- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Στη **Βασική** γραμμή εργαλείων πατήστε το εργαλείο **Φθίνουσα ταξινόμηση** , για να ταξινομηθούν τα δεδομένα σας από τη μεγαλύτερη προς τη μικρότερη τιμή ή αντίστροφη αλφαβητική σειρά
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

Ταξινόμηση σε περισσότερα από ένα πεδία

Φυσικά μπορούμε να ταξινομήσουμε τα δεδομένα ως προς **περισσότερες από μια στήλες.** Αυτό σημαίνει ότι καταρχήν θα γίνει ταξινόμηση βάση κάποιου πεδίου και κατόπιν για τις εγγραφές που έχουν ίδια τιμή στο πεδίο (πχ. ίδιο επώνυμο), αυτές μεταξύ τους θα ταξινομηθούν με ένα 2^{ο} πεδίο κοκ. ΒΕ 80-81

- Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε κελί της λίστας που θέλετε να ταξινομήσετε
- Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Ταξινόμηση...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Ταξινόμηση*** επιλέξτε **Υπάρχει γραμμή κεφαλίδων** στο τμήμα **Στη λίστα,** αν χρειάζεται αφού συνήθως την αναγνωρίζει αυτόματα το *Excel*).
- Από την πτυσσόμενη λίστα **Ταξινόμηση κατά**, επιλέξτε κατά ποιο πεδίο της λίστας θέλετε να ταξινομήσετε πρώτα – εδώ *Περιοχή* και κάντε κλικ στην επιλογή **Αύξουσα** ή **Φθίνουσα** – σημειώνεται ότι αν δεν υπήρχαν κεφαλίδες στη λίστα θα εμφανίζονταν οι ονομασίες των στηλών – *Στήλη Α, Στήλη Β κοκ.*
- Επιλέξτε το δεύτερο πεδίο ταξινόμησης από την πτυσσόμενη λίστα **Έπειτα κατά** – εδώ *Πελάτης* - και κάντε κλικ στην επιλογή για **Αύξουσα** ταξινόμηση.
- Πατήστε το κουμπί OK

Ταξινόμηση γραμμών κατά μήνες ή ημέρες



Σημειώστε ότι σε περίπτωση που επιθυμούμε να ταξινομήσουμε ως προς περισσότερες από τρεις στήλες, αρχικά ταξινομούμε τις λιγότερο σημαντικές στήλες και κατόπιν τις επόμενες σημαντικές. Εξηγήστε επίσης ότι σε περιπτώσεις ταξινομήσεων βάση ημερομηνιών θα πρέπει να επιλεγούν οι κατάλληλες ρυθμίσεις, δηλαδή με βάση ποια υποδιαίρεση ημερομηνιών θα χρησιμοποιηθούν – ημέρες, μήνες κοκ.: ΒΕ 81-82

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΕΠΑΦΕΣ**
- Επιλέξτε το κελί Α2
- Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Ταξινόμηση...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Ταξινόμηση*** επιλέξτε το πεδίο **Πελάτης** ως πρώτο πεδίο ταξινόμησης
- Πατήστε το κουμπί **Επιλογές**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Επιλογές ταξινόμησης,*** στη θυρίδα **Σειρά ταξινόμησης πρώτου κλειδιού**, επιλέξτε την προσαρμοσμένη σειρά ταξινόμησης Δευτέρα, Τρίτη, Τετάρτη...
- Πατήστε το κουμπί OK για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου ***Επι-***

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

λογές ταξινόμησης.

- Πατήστε το κουμπί OK για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου ***Ταξινόμηση***.

Ταξινόμηση στηλών ανά γραμμές



Σημειώστε ότι μπορούμε να δημιουργήσουμε μια προσαρμοσμένη ακολουθία και να την χρησιμοποιήσουμε ως τη σειρά ταξινόμησης, όπως για παράδειγμα μια λίστα πελατών ή διαθέσιμων μεγεθών ή χρωμάτων (πχ. S, M, L, XL, XXL): BE 83

- Από το μενού επιλέξτε την εντολή **Εργαλεία → Επιλογές...**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμοσμένες λίστες**
- Κάντε κλικ μέσα στο πλαίσιο **Εγγραφές λίστας** και πληκτρολογήστε τις εγγραφές που θέλετε να συμπεριλάβετε, πατώντας το πλήκτρο Enter για να διαχωρίζεται τις εγγραφές – εδώ πληκτρολογήστε S, M, L, XL, XXL
- Κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη
- Πατήστε το κουμπί OK
- Μπορείτε πλέον να χρησιμοποιήσετε την προσαρμοσμένη λίστα και ως σειρά ταξινόμησης.

Τις περισσότερες χρησιμοποιείτε η ταξινόμηση των γραμμών μιας λίστας κατά κάποια πεδία (στήλες) με τους τρόπους που περιγράφθηκαν παραπάνω. Εξηγήστε ότι εναλλακτικά μπορείτε να ταξινομείτε ανά γραμμές, δηλαδή να ταξινομείτε τη σειρά των στηλών ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΕΣ**
- Επιλέξτε την περιοχή **B1:G3**
- Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Ταξινόμηση...**
- Πατήστε το κουμπί **Επιλογές**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Επιλογές ταξινόμησης*** και στο τμήμα **Προσανατολισμός**, επιλέξτε το κουμπί επιλογής **Ταξινόμηση από αριστερά προς τα δεξιά**
- Πατήστε το κουμπί OK για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου ***Επιλογές ταξινόμησης***.
- Πατήστε το κουμπί OK για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου ***Ταξινόμηση***

Φίλτρα

Σημειώστε ότι όταν ταξινομούμε γραμμές που αποτελούν μέρος της διάρθρωσης ενός φύλλου εργασίας, θα πρέπει να είμαστε προσεκτικοί, αφού σ΄ αυτήν την περίπτωση το *Excel* ταξινομεί τις ομάδες υψηλότερου επιπέδου (επίπεδο 1), έτσι ώστε οι γραμμές ή στήλες λεπτομερειών να παραμένουν μαζί, ακόμα και αν είναι κρυφές. BE 93-104

- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **ΔΕΔΟΜΕΝΑ-02.XLS**

Εξηγήστε ότι το *Excel* μας δίνει τη δυνατότητα να φιλτράρουμε τα δεδομένα ενός φύλλου εργασίας βάσει ενός ή περισσοτέρων κριτηρίων, έτσι ώστε να εντοπίζουμε και να επεξεργαζόμαστε ένα **υποσύνολο** των δεδο-

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

μένων σε μια λίστα. Εξηγήστε τα δύο είδη φιλτραρίσματος που υπάρχουν:

- **Αυτόματο Φίλτρο: παρέχει τη δυνατότητα φιλτραρίσματος με βάση την επιλογή, εφαρμόζοντας απλά και έτοιμα κριτήρια**
- **Σύνθετο Φίλτρο: παρέχει τη δυνατότητα φιλτραρίσματος για πιο σύνθετα κριτήρια αλλά και την εξαγωγή των αποτελεσμάτων σε άλλη περιοχή του φύλλου εργασίας**

Αυτόματα Φίλτρα

Σημειώστε ότι αντίθετα με την ταξινόμηση, το **αυτόματο** φιλτράρισμα **<u>δεν</u>** πραγματοποιεί **αναδιάταξη** της λίστας, αλλά **αποκρύπτει** προσωρινά γραμμές που δεν εμπίπτουν στα κριτήρια φιλτραρίσματος και οι οποίες δεν θέλετε να εμφανίζονται. ΒΕ 93-98

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ**
- Τοποθετήστε το δρομέα σας σε οποιοδήποτε κελί της περιοχής δεδομένων
- Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Φίλτρο → Αυτόματο Φίλτρο**

Εφαρμογή φίλτρου

- Παρατηρήστε τα ▼ που εμφανίζονται δεξιά από τις ετικέτες των στηλών της λίστας, με τα οποία μπορείτε να φιλτράρετε
- Κάντε κλικ στο βέλος της στήλης **Είδος** και επιλέξτε **ACO10000**
- Παρατηρήστε ότι το βέλος της στήλης και οι γραμμές δεδομένων που εμφανίζονται έχει μπλε χρώμα, που υποδηλώνει ότι εκεί έχετε εφαρμόσει φίλτρο
- Κάντε κλικ στο βέλος της στήλης **Είδος** και επιλέξτε **Όλα** για να καταργήσετε το φίλτρο
- Κάντε κλικ στο βέλος της στήλης **Περιοχή** και επιλέξτε **Θράκη**
- Κάντε κλικ στο βέλος της στήλης **Περιοχή** και επιλέξτε **Αττική Α**

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **επιλέξουμε** το **πλήθος** των αποτελεσμάτων που επιθυμούμε να εμφανίζονται ως αποτέλεσμα του φίλτρου, χρησιμοποιώντας την επιλογή **Πρώτα 10**.

- Ταξινομήστε τα δεδομένα με βάση τη στήλη **Σύνολο** σε **Φθίνουσα** σειρά
- Κάντε κλικ στο βέλος της στήλης **Σύνολο** και επιλέξτε **Πρώτα 10**

Εξηγήστε τις επιλογές **Αρχή** ή **Τέλος**, τη θυρίδα αυξομείωσης για τον αριθμό των εμφανίσεων, και τις επιλογές **Στοιχεία** και **Ποσοστό.**

- Παρατηρήστε τις επιλογές που είναι διαθέσιμες, επιλέξτε **5** στο πλαίσιο αυξομείωσης και πατήστε το κουμπί [OK] - θα προβληθούν οι 5 μεγαλύτερες πωλήσεις για την Αττική Α

Κατάργηση φίλτρου

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **καταργήσουμε** ένα φίλτρο επιλέγοντας **Όλα** από τις διαθέσιμες επιλογές της στήλης ΒΕ 98

- Κάντε κλικ στο βέλος της στήλης **Σύνολο** και επιλέξτε **Όλα**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα (ακόμα είναι εφαρμοσμένο το φίλτρο για την Αττική Α)
- Για να καταργήσετε όλα τα φίλτρα από τα δεδομένα σας,, με μια εντολή, επιλέξτε **Δεδομένα → Φίλτρο → Εμφάνιση όλων**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Προσαρμοσμένο Αυτόματο Φίλτρο

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **προσαρμόσουμε** τα αυτόματα φίλτρα έτσι ώστε να εμφανίζονται εγγραφές που εμπίπτουν στα δικά μας κριτήρια. ΒΕ 96-97

- Κάντε κλικ στο βέλος της στήλης **Σύνολο** και επιλέξτε **Προσαρμογή…**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Προσαρμοσμένο αυτόματο φίλτρο*** που θα εμφανιστεί, στη θυρίδα **Περιοχή** επιλέξτε **είναι μεγαλύτερο από**, πληκτρολογήστε την τιμή **30000**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα.

Συζητήστε τη χρήση των λογικών σχέσεων **ΚΑΙ** και **Ή** στα προσαρμοσμένα αυτόματα φίλτρα.

- Κάντε κλικ στο βέλος της στήλης **Σύνολο** και επιλέξτε **Προσαρμογή…**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Προσαρμοσμένο αυτόματο φίλτρο*** που θα εμφανιστεί, στη θυρίδα **Περιοχή** επιλέξτε **είναι μεγαλύτερο από**, πληκτρολογήστε την τιμή **30000**, βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένη η λογική επιλογή σύνδεσης **ΚΑΙ,** επιλέξτε **είναι μικρότερο από**, πληκτρολογήστε την τιμή **60000**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα.

Συζητήστε τη χρήση των χαρακτήρων **μπαλαντέρ** (? και *).

- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε τα αποτελέσματα

Κατάργηση Αυτόματου Φίλτρου

Για να **καταργήσετε** τη λειτουργία του αυτόματου φίλτρου από τα δεδομένα σας,

- Επιλέξτε από το μενού **Δεδομένα → Φίλτρο** και απενεργοποιήστε την επιλογή **Αυτόματο Φίλτρο**

Σύνθετα Φίλτρα

Εξηγήστε ότι ένα **Σύνθετο φίλτρο** είναι μια προχωρημένη λειτουργία φίλτρου που μπορεί να φιλτράρει μια λίστα όπως και η εντολή Αυτόματο φίλτρο, αλλά με αρκετές διαφορές: ΒΕ 99- 104

- **δεν εμφανίζει αναπτυσσόμενες λίστες για τις στήλες**
- **τα κριτήρια που θέλουμε να ισχύσουν πληκτρολογούνται σε μια ξεχωριστή περιοχή κριτηρίων επάνω από τη λίστα**
- **μπορούμε να εφαρμόσουμε πολλά σύνθετα κριτήρια**
- **εκτός από την απόκρυψη γραμμών που δεν πληρούν τα κριτήρια, μπορεί να εξάγει ένα αντίγραφο των αποτελεσμάτων σε μια άλλη περιοχή του φύλλου εργασίας**

Περιοχή κριτηρίων

Δώστε τον ορισμό της **περιοχής κριτηρίων** – που είναι μια σειρά κελιών στο φύλλο εργασίας σας – μπορείτε να καθορίσετε τα κριτήρια για το φιλτράρισμα. Σημειώστε ότι η περιοχή κριτηρίων **πρέπει** να έχει ετικέτες στηλών και ότι **πρέπει** να υπάρχει τουλάχιστον μία κενή γραμμή μεταξύ των τιμών κριτηρίων και της λίστας. Σημειώστε ότι τα κριτήρια που εισάγονται στην ίδια γραμμή συνδέονται με την λογική σχέση **ΚΑΙ** (**AND**) ενώ τα κριτήρια που εισάγονται σε διαφορετικές γραμμές συνδέονται με τη λογική σχέση **Ή** (**OR**). Εξηγήστε επίσης ότι μπορείτε να καθορίσετε ΒΕ 99

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

ένα ή περισσότερα κριτήρια χρησιμοποιώντας έναν από τους τελεστές σύγκρισης (ίσον =, μεγαλύτερο >, μικρότερο <, μεγαλύτερο ή ίσο >=, μικρότερο ή ίσο <= και διάφορο <>). Χρησιμοποιώντας αυτήν την τεχνική θα αναζητήσουμε εγγραφές για την περιοχή Αττική Α με Σύνολο πωλήσεων μεγαλύτερο ή ίσο από 25000€:

Εφαρμογή σύνθετου φίλτρου σε μια στήλη — ΒΕ 99-100

- Εισάγετε **3** κενές γραμμές **πάνω** από τη λίστα με τα δεδομένα
- Αντιγράψτε τις επικεφαλίδες των στηλών (**A4:G4**) και επικολλήστε στο κελί **A1** (αυτή θα είναι η περιοχή κριτηρίων)
- Στο κελί **B2** εισάγετε την τιμή **Αττική Α** για να δημιουργήσετε το πρώτο κριτήριο του φίλτρου
- Στο κελί **G2** εισάγετε το κριτήριο **>=25000** για να δημιουργήσετε το δεύτερο κριτήριο του φίλτρου
- Επιλέξτε ένα κελί στην λίστα σας ή όλη τη λίστα σύγκρισης
- Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Φίλτρο → Σύνθετο φίλτρο**

Εξηγήστε τις δύο διαθέσιμες επιλογές φιλτραρίσματος:

- **Άμεσο φιλτράρισμα λίστας: αν θέλετε να φιλτράρετε τη λίστα στην υπάρχουσα θέση (όπως με το Αυτόματο φιλτράρισμα)**
- **Αντιγραφή σε άλλη θέση: αν θέλετε τα αποτελέσματα του φιλτραρίσματος να αντιγραφούν σε κάποια άλλη θέση**

- Επιλέξτε **Άμεσο φιλτράρισμα λίστας**
- Στη θυρίδα **Περιοχή λίστας:** θα πρέπει να εμφανίζεται η περιοχή **A4:G168**, αφού το *Excel* ανιχνεύει αυτόματα την περιοχή των δεδομένων στο φύλλο εργασίας σας.
- Στη θυρίδα **Περιοχή κριτηρίων:** εισάγετε την περιοχή **A1:G2**.
- Πατήστε το κουμπί OK

Εφαρμογή σύνθετου κριτηρίου σε 2 στήλες — ΒΕ 102-103

Τώρα θα χρησιμοποιήσουμε και τις λογικές σχέσεις ΚΑΙ και Ή για να αναζητήσουμε εγγραφές στο φύλλο **ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ 2** που θα αναζητεί εγγραφές για την περιοχή **Αττική Β Ή Κυκλάδες**, που ξεπερνούν τις **25000€** σε σύνολο πωλήσεων.

- Επιλέξτε το φύλλο **ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ 2**
- Στο κελί **B2** εισάγετε την τιμή **Αττική Β** για να δημιουργήσετε το πρώτο κριτήριο του φίλτρου
- Στο κελί **B3** εισάγετε την τιμή **Κυκλάδες** για να δημιουργήσετε το δεύτερο κριτήριο για την Περιοχή (Λογική σχέση Ή)
- Στο κελί **G2** εισάγετε το κριτήριο **>=25000** για να δημιουργήσετε το δεύτερο κριτήριο του φίλτρου

Αντιγραφή αποτελέσματος φίλτρου σε άλλη περιοχή — ΒΕ 104-106

Σημειώστε ότι για να ισχύει **ΚΑΙ** για τη δεύτερη τιμή του κριτηρίου στην στήλη **Περιοχή**, πρέπει να αντιγραφεί το κριτήριο **>=25000** και στο κελί **G3.**

- Επιλέξτε ένα κελί στην λίστα σας ή όλη τη λίστα σύγκρισης
- Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Φίλτρο → Σύνθετο φίλτρο**
- Επιλέξτε **Αντιγραφή σε άλλη θέση**
- Στη θυρίδα **Περιοχή λίστας:** θα πρέπει να εμφανίζεται η περιοχή

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

A5:G98, αφού το *Excel* ανιχνεύει αυτόματα την περιοχή των δεδομένων στο φύλλο εργασίας σας.

- Στη θυρίδα **Περιοχή κριτηρίων:** εισάγετε την περιοχή **A1:G3**.
- Στη θυρίδα **Αντιγραφή σε:,** επιλέξετε το αρχικό κελί (πάνω αριστερά) της περιοχής όπου θα αντιγραφούν τα αποτελέσματα – έστω το κελί **I2**.

Μοναδικές εγγραφές

- Για να εμφανίζονται μόνο οι μοναδικές εγγραφές στον πίνακα (όχι διπλότυπα να υπάρχουν) ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Μοναδικές εγγραφές μόνο**
- Πατήστε το πλήκτρο OK
- Παρατηρήστε τα αποτελέσματα
- Εισάγετε τα κατάλληλα κριτήρια για να φιλτράρετε **άμεσα** τα δεδομένα του φύλλου **ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ 2** έτσι ώστε να εμφανίζονται μόνο τα δεδομένα για τα **Ιόνια** νησιά **Ή** τις **Κυκλάδες** με Σύνολο πωλήσεων πάνω από **10000**
- Εισάγετε τα κατάλληλα κριτήρια για να φιλτράρετε **στη θέση A100** τα δεδομένα του φύλλου **ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ 2** έτσι ώστε να εμφανίζονται μόνο τα δεδομένα για τις **Κυκλάδες** με Σύνολο πωλήσεων μεταξύ **5000** και **15000**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο

Επικύρωση δεδομένων

ΒΕ 83-93

Υπάρχουν αρκετές περιπτώσεις που θέλετε τα δεδομένα που καταχωρούνται σ' ένα φύλλο εργασίας να έχουν κάποιες συγκεκριμένες τιμές ή να ικανοποιούν κάποια κριτήρια, όπως για παράδειγμα, η τιμή ενός προϊόντος δεν μπορεί να είναι αρνητική ή το χρώμα ενός προϊόντος να είναι κάποιο από τα διαθέσιμα, που είναι συνήθως περιορισμένα. Αυτό ονομάζεται **Επικύρωση δεδομένων** και σκοπό συνήθως έχει την αποφυγή εσφαλμένων καταχωρήσεων ή τη διευκόλυνση του χρήστη. Σημειώστε ότι το *Excel* έχει τη δυνατότητα να επικυρώνει:

- **Επιλογή από Λίστα διαθέσιμων τιμών/επιλογών**
- **Περιορισμός Αριθμού εντός κάποιων ορίων**
- **Περιορισμός Ημερομηνίας εντός κάποιων ορίων**
- **Μέγιστο και Ελάχιστο μέγεθος δεδομένων**
- **Συγκριτικά με το αποτέλεσμα ενός Τύπου**

Επικύρωση με βάση μια Λίστα

ΒΕ 84

Πρώτα θα δούμε την απλή περίπτωση χρήσης μιας υπάρχουσας περιοχής δεδομένων ως τιμές επικύρωσης.

- Επιλέξτε το φύλλο **ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΕΠΑΦΕΣ**
- Επιλέξτε τα κελιά **D2:D61**
- Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Επικύρωση…**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Επικύρωση δεδομένων*** επιλέξτε την καρτέλα **Ρυθμίσεις**.
- Για να καθορίσουμε τον τύπο της επικύρωσης, στο πλαίσιο **Επιτρεπόμενη καταχώρηση** επιλέγετε **Λίστα**
- Εισάγετε ως περιοχή των τιμών της λίστας την περιοχή **H1:H6**
- Πατήστε το κουμπί OK

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Παρατηρήστε το κουμπί λίστας που εμφανίζεται δίπλα στο κελί **D2** • Χρησιμοποιήστε το κουμπί λίστας για να επιλέξετε μια από τις διαθέσιμες τιμές για τα κελιά **D2:D7**	
Εισαγωγή κριτηρίων επικύρωσης	Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και έναν **περιοριστικό κανόνα επικύρωσης** με **ελάχιστη** και **μέγιστη επιτρεπόμενη τιμή**, για να αποφύγουμε την λανθασμένη εισαγωγή δεδομένων. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε έναν τέτοιο κανόνα επιτρεπόμενης καταχώρησης για την Ποσότητα παραγγελίας, έτσι ώστε αυτή να είναι πάντα μεταξύ 1 και 150 τεμάχια. • Επιλέξτε το φύλλο **ΠΟΣΟΤΗΤΕΣ ΠΑΡ** • Επιλέξτε τα κελιά **C2:C24** • Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Επικύρωση…** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Επικύρωση δεδομένων*** επιλέξτε την καρτέλα **Ρυθμίσεις**. • Καθορίστε τον τύπο της επικύρωσης που θέλετε, στο πλαίσιο **Επιτρεπόμενη καταχώρηση** επιλέγοντας **Ακέραιος Αριθμός** • Στη θυρίδα **Ελάχιστο** πληκτρολογήστε τον αριθμό **1** • Στη θυρίδα **Μέγιστο** πληκτρολογήστε τον αριθμό **150**	ΒΕ 84
Μήνυμα επικύρωσης	Εξηγήστε ότι μπορούμε να καθορίσουμε ένα μήνυμα εισαγωγής δεδομένων, που θα εμφανίζεται όταν επιλέγεται το κελί αυτό και θα προτρέπει ή θα ενημερώνει τους χρήστες για τις τιμές που επιτρέπεται να εισάγουν στο κελί ή θα εμφανίζει ένα μήνυμα της αρεσκείας μας: • Επιλέξτε την καρτέλα **Μήνυμα εισαγωγής** • Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση του μηνύματος εισαγωγής κατά την επιλογή του κελιού**. • Στη θυρίδα **Τίτλος:** πληκτρολογήστε τον τίτλο του μηνύματος – εδώ *Προσοχή!* • Στη θυρίδα **Μήνυμα εισαγωγής:** πληκτρολογήστε το κυρίως μήνυμα – πχ. *Πληκτρολογήστε μια τιμή μεταξύ 1 και 150*	ΒΕ 88
Προειδοποιητικό μήνυμα	Εξηγήστε ότι μπορούμε επίσης να καθορίσουμε πώς θα ανταποκρίνεται το *Excel* όταν καταχωρούνται δεδομένα που **δεν** ικανοποιούν τους κανόνες επικύρωσης που έχουμε θέσει. Εξηγήστε τις 3 επιλογές μηνυμάτων και αποδοχής δεδομένων • Επιλέξτε την καρτέλα **Προειδοποιητικό μήνυμα** • Στη θυρίδα **Στυλ** επιλέξτε **Διακοπή**. • Στη θυρίδα **Τίτλος:** πληκτρολογήστε τον τίτλο του μηνύματος – εδώ *Μη Επιτρεπτή Τιμή* • Στη θυρίδα **Μήνυμα εισαγωγής:** πληκτρολογήστε το κυρίως μήνυμα *Η τιμή που πληκτρολογήσατε πρέπει να είναι μεταξύ 1 και 150* • Πατήστε το κουμπί OK • Επιλέξτε το κελί C2, παρατηρήστε το μήνυμα εισαγωγής δεδομένων και πληκτρολογήστε την τιμή 1000 • Παρατηρήστε το αποτέλεσμα και πατήστε το κουμπί **Επανάληψη**	ΒΕ 89-90

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Πληκτρολογήστε την τιμή 10 • Στο κελί C3 πληκτρολογήστε την τιμή 200 και πατήστε Enter • Παρατηρήστε το μήνυμα που εμφανίζεται • Στα κελιά C3:C10 πληκτρολογήστε τις τιμές 15, 25, 25, 30, 40, 10, 10 και 25	ΒΕ 91
Απαλοιφή Επικύρωσης	Φυσικά μπορούμε να **καταργήσουμε** όλους τους κανόνες επικύρωσης, μήνυμα εισαγωγής ή το προειδοποιητικό μήνυμα: • Επιλέξτε το κελί **C11** • Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Επικύρωση...** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Επικύρωση δεδομένων*** επιλέξτε την καρτέλα **Ρυθμίσεις** • Πατήστε το κουμπί **Απαλοιφή όλων** • Πατήστε το κουμπί OK • Στο κελί **C11** πληκτρολογήστε την τιμή 200 • Παρατηρήστε ότι η τιμή είναι έγκυρη (για αυτό το κελί) • Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο και κλείστε το	
	Αν υπάρχει χρόνος δείξτε μερικές χρήσιμες τεχνικές χρήσης των κανόνων επικύρωσης για την **Αποτροπή διπλότυπων εγγραφών** ή τον **Περιορισμό του Συνόλου μιας περιοχής** κλπ.	ΒΕ 91-93
Άσκηση 7	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την ταξινόμηση και την επικύρωση δεδομένων	ΒΕ 107 **ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ.XLS**



4η Ημέρα

#

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Άσκηση 8	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με το φιλτράρισμα δεδομένων (αυτόματο και σύνθετο φίλτρο).	ΒΕ 108 **ΟΦΕΙΛΕΣ.XLS**
Σύνδεση Δεδομένων	Μια **σύνδεση ή δεσμός** είναι μια αναφορά που παραπέμπει συνήθως στο ίδιο ή σε άλλο βιβλίο εργασίας (ή άλλου τύπου αρχείο). Όταν μια σύνδεση πραγματοποιηθεί σε αρχείο άλλης εφαρμογής αναφέρεται και ως **απομακρυσμένη αναφορά**. Οι συνδέσεις είναι πολύ χρήσιμες στις περιπτώσεις	ΒΕ 111-120
Σύνδεση δεδομένων μεταξύ φύλλων εργασίας	που τα δεδομένα προέλευσης από ένα άλλο βιβλίο εργασίας ή αρχείο αλλάζουν. Με τη χρήση των συνδέσεων υπάρχουν διάφορες επιλογές ενημέρωσης των συνδεδεμένων δεδομένων στο βιβλίο εργασίας. Στο παρακάτω παράδειγμα θα συνδέσουμε δεδομένα μεταξύ δύο φύλλων του ίδιου βιβλίου, έτσι ώστε να δημιουργήσουμε ένα συνοπτικό φύλλο δεδομένων: • Ξεκινήστε το *Excel 2002* και ανοίξτε το αρχείο **ΣΤΟΙΧΕΙΑ.XLS** • Μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔ2002** • Επιλέξτε τα κελιά **B2:B7** και αντιγράψτε τα • Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΑ** • Επιλέξτε το κελί **B3** • Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → ιδική επικόλληση** • Κάντε κλικ στο κουμπί **Επικόλληση σύνδεσης** για δημιουργήσετε μια **σύνδεση** ανάμεσα στα δεδομένα • Επαναλάβετε τη διαδικασία για να συνδέσετε τα κελιά **B2:B7** από το φύλλο εργασίας **ΔΕΔ2003** στο κελί **C3** του φύλλου **ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΑ** • Μεγαλώστε το πλάτος των στηλών, αν χρειάζεται	ΒΕ 111-113 **ΣΤΟΙΧΕΙΑ.XLS**
Τύπος 3-Δ	Εξηγήστε ότι αν θέλετε να δημιουργήσετε έναν τύπο που χρησιμοποιεί δεδομένα από ένα **άλλο φύλλο** του **βιβλίου εργασίας** τότε θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε αναφορές στα κελιά αυτά. Ο τύπος 3-Δ είναι απλά ο τύπος που περιέχει αναφορές κελιών σε διαφορετικά φύλλα εργασίας από αυτό που βρίσκεται ο τύπος. Για το λόγο αυτό, τα κελιά άλλων φύλλων εργασίας στα οποία αναφέρεται ένας τύπος 3-Δ αναφέρονται ως εξής <Φύλλο>! <κελί> - πχ. Φύλλο1!B2, δηλαδή το κελί B2 του Φύλλου1. • Στο κελί B10 του φύλλου **ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΑ** πληκτρολογήστε ένα = , επιλέξτε το κελί B10 του φύλλου **ΔΕΔ2003**, πληκτρολογήστε + , επιλέξτε το κελί B10 του φύλλου **ΔΕΔ2002**και πατήστε το πλήκτρο Enter • Παρατηρήστε το αποτέλεσμα του τύπου και τη σύνταξή του	ΒΕ 112-113
Σύνδεση δεδομένων μεταξύ εφαρμογών	Εξηγήστε ότι όλες οι εφαρμογές του *Office*, συμπεριλαμβανομένου και του *Excel*, χρησιμοποιούν τη λειτουργία **OLE (Object Link Embedded)** για να μοιράζονται δεδομένα με άλλες εφαρμογές των *Windows*. Εξηγήστε τη χρήση αντικειμένων με **ενσωμάτωση** καθώς και τη δυνατότητα επε-	ΒΕ 113-117

ξεργασίας του, τη δυνατότητα **αυτόματης ενημέρωσης** και τη δημιουργία **δεσμών** με το αρχείο προέλευσης. Επίσης εξηγήστε ότι φύλλα εργασίας και διαγράμματα που είναι **συνδεδεμένα** σε ένα έγγραφο του *Word 2002* εμφανίζονται στο έγγραφο, αλλά οι πληροφορίες είναι αποθηκευμένες στο αρχικό φύλλο εργασίας. Παρακάτω θα συνδέσουμε ένα γράφημα του Excel σ' ένα έγγραφο του Word:

- Στο *Excel* επιλέξτε το φύλλο **ΓΡΑΦΗΜΑ**
- Από τη **Βασική** γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο κουμπί **Αντιγραφή** — ΑΝΑΦΟΡΑ.DOC
- Ανοίξτε το *Word* χωρίς να κλείσετε το *Excel*
- Εντοπίστε και ανοίξτε το αρχείο **ΑΝΑΦΟΡΑ.DOC**
- Τοποθετήστε το δρομέα στο τέλος του εγγράφου
- Από τη μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Ειδική επικόλληση**
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Επικόλληση σύνδεσης:**
- Από το πλαίσιο λίστας **Ως:** επιλέξτε **Γράφημα του Microsoft Excel** ως αντικείμενο
- Πατήστε το κουμπί OK
- Μικρύνετε το γράφημα στο 75% του αρχικού του μεγέθους διατηρώντας τις αναλογίες του (**Μορφή → Αντικείμενο**, καρτέλα **Μέγεθος**, τμήμα Κλίμακα: 50%)
- Αποθηκεύστε και κλείστε το έγγραφο του *Word* στον προσωπικό σας φάκελο.

Αντίστροφα μπορούμε να εισάγουμε έναν πίνακα του *Word* στο *Excel:* — ΒΕ 116-117

- Στο *Word* εντοπίστε και ανοίξτε το αρχείο **ΠΙΝΑΚΑΣ.DOC** — ΠΙΝΑΚΑΣ.DOC
- Επιλέξτε ολόκληρο τον πίνακα και αντιγράψτε τον
- Μεταβείτε στο *Excel,* στο φύλλο εργασίας **ΕΞ-ΔΕΔΟΜΕΝΑ**
- Επιλέξτε το κελί Α1
- Πατήστε το βέλος δίπλα στο κουμπί **Επιλογές επικόλλησης** και επιλέξτε **Επικόλληση σύνδεσης**
- Παρατηρήστε τη σύνδεση του αντικειμένου στη γραμμή τύπων
- Μεταβείτε στο *Word* και αλλάξτε την πρώτη τιμή του πίνακα σε 85000 και αποθηκεύστε
- Μεταβείτε στο Excel και παρατηρήστε ότι έχει αλλάξει και εκεί η τιμή

Μπορούμε επίσης να συνδέσουμε δεδομένα από ένα βιβλίο εργασίας σ' ένα άλλο, όπως στο παρακάτω παράδειγμα: — ΒΕ 113

- Ανοίξτε και το αρχείο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ.XLS** — ΔΕΔΟΜΕΝΑ.XLS
- Μεταβείτε στο φύλλο εργασίας **ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΠΕΛΑΤΩΝ**
- Επιλέξτε τα κελιά **Α1:C21** και αντιγράψτε τα
- Από το μενού **Παράθυρο** επιλέξτε το βιβλίο εργασίας **Στοιχεία**
- Μεταβείτε στο φύλλο εργασίας **ΠΕΛΑΤΕΣ**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Επιλέξτε το κελί A1
- Πατήστε το βέλος στο κουμπί **Επιλογές επικόλλησης** και επιλέξτε **Επικόλληση σύνδεσης**
- Παρατηρήστε τη σύνδεση του αντικειμένου στη γραμμή τύπων
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **ΣΤΟΙΧΕΙΑ-02.XLS**
- Κλείστε το βιβλίο εργασίας **ΔΕΔΟΜΕΝΑ.XLS**
- Παρατηρήστε τη σύνδεση του αντικειμένου στη γραμμή τύπων
- Μεγαλώστε τις στήλες A, B και C αν χρειάζεται

Για να **ελέγξουμε** την κατάσταση των συνδέσεων σ' ένα φύλλο εργασίας: **ΣΤΟΙΧΕΙΑ.XLS**

Έλεγχος Συνδέσεων

Επεξεργασία Συνδέσεων



- Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Συνδέσεις...** ΒΕ 118
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Επεξεργασία συνδέσεων***, πατήστε το κουμπί **Έλεγχος κατάστασης**, για να ενημερώσετε την κατάσταση όλων των συνδέσεων της λίστας.
- Ελέγξτε την κατάσταση στη στήλη **Κατάσταση**

Εξηγήστε ότι μπορείτε να **δούμε** και να **επεξεργαστούμε** τις συνδέσεις ενός βιβλίου εργασίας: ΒΕ 117-119

Κατάργηση σύνδεσης



- Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Συνδέσεις...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Επεξεργασία συνδέσεων***, στο πλαίσιο **Προέλευση**, επιλέξτε το όνομα του βιβλίου εργασίας **ΔΕΔΟΜΕΝΑ.XLS**
- Πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα αρχείου προέλευσης**
- Μεταβείτε στο φύλλο εργασίας **ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΠΕΛΑΤΩΝ**
- Αλλάξτε το πρώτο τηλέφωνο σε **210-9989999**
- Μεταβείτε στο βιβλίο εργασίας **Στοιχεία**
- Παρατηρήστε την αυτόματη αλλαγή στο συνδεδεμένο αρχείο

Για να **καταργήσουμε** μια σύνδεση ενός φύλλου εργασίας:

- Στο παράθυρο διαλόγου ***Επεξεργασία συνδέσεων***, επιλέξτε τη σύνδεση στο αρχείο **ΠΙΝΑΚΑΣ.DOC**
- Πατήστε το κουμπί **Κατάργηση σύνδεσης**
- Στο παράθυρο διαλόγου επιβεβαίωσης πατήστε το κουμπί **Κατάργηση συνδέσεων**
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας και κλείστε το.

Άσκηση 9



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη σύνδεση δεδομένων. ΒΕ 121-122 **ΟΦΕΙΛΕΣ.XLS**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Συναρτήσεις

Εξηγήστε ότι οι συναρτήσεις είναι **προκαθορισμένοι** τύποι (πχ. όπως ο αριθμητικός μέσος όρος μιας περιοχής αριθμών ή η χρηματική αξία μιας δόσης με συγκεκριμένο αριθμό δόσεων, αρχικό ποσό και επιτόκιο), οι οποίοι εκτελούν υπολογισμούς με συγκεκριμένη σειρά ή δομή, χρησιμοποιώντας τα ορίσματα τους. Επίσης, σημειώστε ότι υπάρχουν διάφορα **είδη συναρτήσεων**, ανάλογα με τη χρήση. Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους τα παρακάτω: ΒΕ 124-171

- **Τη δομή μιας συνάρτησης**
- **Όνομα συνάρτησης**
- **Ορίσματα συνάρτησης**
- **Τη σημασία της σειράς εισαγωγής ορισμάτων**
- **Τη χρήση *ένθετων* συναρτήσεων**

- Ανοίξτε το αρχείο **ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ.XLS** και μεταβείτε στο φύλλο **ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ** — **ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ.XLS**

Εισαγωγή συνάρτησης



Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους τη διαδικασία εισαγωγής μιας συνάρτησης καθώς και τις βασικές συναρτήσεις SUM, AVERAGE, MIN και MAX. Σημειώστε ότι στο *Excel 2002* το εργαλείο Αυτόματη άθροιση προσφέρει και τις επιλογές Μέσος όρος, Μέγιστο, Ελάχιστο και Πλήθος. ΒΕ 129-131

- Τοποθετήστε το δρομέα σας στο κελί **E17**
- Εισάγετε την συνάρτηση για την περιοχή **E2:E16**
- Παρατηρήστε ότι σ' αυτό το παράθυρο διαλόγου εμφανίζει το **όνομα** της συνάρτησης, τα **ορίσματά** της, μια **περιγραφή** της συνάρτησης και του κάθε **ορίσματος**, το **τρέχον αποτέλεσμα** της συνάρτησης και το **τρέχον αποτέλεσμα** ολόκληρου του **τύπου**
- Αντιγράψτε τον τύπο του κελιού **E17** στα κελιά **F17** και **D17**
- Χρησιμοποιήστε το παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή συνάρτησης*** για να εισάγετε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **C19** για να υπολογίζεται ο μέσος όρος (**AVERAGE**) των κελιών **C2:C16**
- Χρησιμοποιήστε το παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή συνάρτησης*** για να εισάγετε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **C20** για να υπολογίζεται το μέγιστο (**MAX**) των κελιών **C2:C16**
- Χρησιμοποιήστε το παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή συνάρτησης*** για να εισάγετε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **C21** για να υπολογίζεται το ελάχιστο (**MIN**) των κελιών **C2:C16**

Μαθηματικές συναρτήσεις

SumIf

Σημειώστε ότι το *Excel* παρέχει αρκετές εύχρηστες **μαθηματικές** συναρτήσεις. Υπάρχουν για παράδειγμα περιπτώσεις που επιθυμούμε την άθροιση συγκεκριμένων κελιών από ένα φύλλο εργασίας βάση κάποιου κριτηρίου, όπως για παράδειγμα το άθροισμα των πωλήσεων μιας συγκεκριμένης περιοχής. Σ' αυτήν την περίπτωση μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την συνάρτηση **SUMIF.** Εξηγήστε τη χρήση και τα ορίσματά της συνάρτησης αυτής. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε τη συνάρτηση **SUMIF** για να αθροίσουμε τις πωλήσεις μόνο για την περιοχή της **Αττικής**.

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Μεταβείτε στο φύλλο **Υπολογισμοι**
- Επιλέξτε το κελί **D32**
- Επιλέξτε από το μενού **Εισαγωγή → Συνάρτηση...**
- Από τη θυρίδα **Επιλογή κατηγορίας** επιλέξτε **Μαθηματικές & Τριγωνομετρικές**
- Επιλέξτε την συνάρτηση **SUMIF** από τη λίστα που είναι διαθέσιμη στο τμήμα **Επιλογή συνάρτησης** BE 131-136
- Πατήστε το κουμπί OK
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Range** εισάγετε την περιοχή κελιών που περιέχει τα ονόματα των περιοχών –εδώ **C3:C30**
  - Στο τμήμα **Criteria** εισάγετε το κριτήριο – εδώ **Αττική**
  - Στο τμήμα **Sum_range** εισάγετε την περιοχή που περιέχει τα δεδομένα που θα αθροιστούν αν ισχύει η σύγκριση – εδώ **D3:D30**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Επαναλάβετε τη διαδικασία εισαγωγής της συνάρτησης **SUMIF** και στο κελί C33 για να αθροίζονται εκεί οι οφειλές για τον πελάτη **Βαλσαμίδου, Α.**
- Μορφοποιήστε τα κελιά C32:C33 έτσι ώστε να εμφανίζονται με νομισματική μορφή σε € με 2 δεκαδικά

Round

Εξηγήστε τη χρήση της συνάρτησης **ROUND** και τα ορίσματά της. Εξηγήστε τη διαφορά της από τις συναρτήσεις **ROUNDUP** και **ROUNDDOWN.** Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε και τις 3 αυτές συναρτήσεις για να στρογγυλοποιήσουμε τις συνολικές οφειλές των πελατών μας και να δούμε τι διαφορές μπορούν να προκύψουν.

- Επιλέξτε το κελί **E3** και εισάγετε την συνάρτηση **ROUND**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Number** εισάγετε την περιοχή κελιών που θέλετε να στρογγυλοποιηθεί –εδώ **D3**
  - Στο τμήμα **Num_digits** εισάγετε τον αριθμό των δεκαδικών στρογγυλοποίησης – εδώ **0**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Επιλέξτε το κελί **F3**
- Εισάγετε την συνάρτηση **ROUNDDOWN**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Number** εισάγετε την περιοχή κελιών που θέλετε να στρογγυλοποιηθεί –εδώ **D3**
  - Στο τμήμα **Num_digits** εισάγετε τον αριθμό των δεκαδικών στρογγυλοποίησης – εδώ **0**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Επιλέξτε το κελί **G3**
- Εισάγετε την συνάρτηση **ROUNDUP**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Number** εισάγετε την περιοχή κελιών που θέλετε να στρογγυλοποιηθεί –εδώ **D3**
  - Στο τμήμα **Num_digits** εισάγετε τον αριθμό των δεκαδικών στρογγυλοποίησης – εδώ **0**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Επιλέξτε τα κελιά **E3:G3** και εφαρμόστε **Αυτόματη συμπλήρωση** προς τα κάτω ως και τη γραμμή **30**
- Παρατηρήστε τις διαφορές στα σύνολα της γραμμής **31**

Abs



Αν υπάρχει χρόνος, εξηγήστε τη χρήση των συναρτήσεων **ABS** (απόλυτη τιμή) και **SQRT** (τετραγωνική ρίζα) και τα ορίσματά τους.

- Επιλέξτε το κελί **E38**
- Εισάγετε την συνάρτηση **ABS**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Number** εισάγετε την περιοχή κελιών που περιέχει τον αριθμό για τον οποίο θέλετε την απόλυτη τιμή –εδώ **D38**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Συμπληρώστε τον τύπο του κελιού **E38** και στα κελιά **E39:E52**

Στατιστικές συναρτήσεις

Σημειώστε ότι το *Excel* παρέχει και πιο περίπλοκες στατιστικές συναρτήσεις , πέρα από τις γνωστές **AVERAGE** (μέσος όρος), **MIN** (ελάχιστο) και **MAX** (μέγιστο), που χωρίζονται σε **περιγραφικές** (COUNT, COUNTIF κλπ.) και **επαγωγικές** στατιστικές συναρτήσεις (πχ. LINEST, TTEST).

Count
CountA
CountBlank

Εξηγήστε τη χρήση των συναρτήσεων **COUNT, COUNTA** και **COUNTBLANK,** τα ορίσματά τους και τις διαφορές τους.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ**
- Επιλέξτε το κελί B16
- Εισάγετε την συνάρτηση **COUNT** για να καταμετρήσετε τις **τιμές** της περιοχής κελιών **B3:E13**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Value1** εισάγετε την περιοχή κελιών που περιέχει τα ονόματα των περιοχών –εδώ **B3:E13**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Εισάγετε την συνάρτηση **COUNTA** στο κελί **B17** για να καταμετρούνται **όλες** οι οφειλές για την περιοχή **B3:E13** (εκτός από τις κενές)
- Εισάγετε την συνάρτηση **COUNTBLANK** και στο κελί **B18** για να κατα-

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

μετρούνται εκεί οι περιοχές χωρίς οφειλές (κενά) για την περιχή **B3:E13**

CountIF

Σε περιπτώσεις που θέλουμε να προσμετρήσουμε τις τιμές μιας περιοχής που ικανοποιούν ένα συγκεκριμένο κριτήριο, χρησιμοποιούμε τη συνάρτηση **COUNTIF**. Εξηγήστε τη χρήση της συνάρτησης **COUNTIF** και τα ορίσματά της. Στο παρακάτω παράδειγμα θα καταμετρήσουμε το πλήθος των οφειλών μόνο για την Αττική: BE 136-139

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ**
- Επιλέξτε το κελί D34
- Εισάγετε την συνάρτηση **COUNTIF**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Range** εισάγετε την περιοχή κελιών που περιέχει τα ονόματα των περιοχών –εδώ **C3:C30**
  - Στο τμήμα **Criteria** εισάγετε το κριτήριο – εδώ **Αττική**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ-02.XLS**

Large and Small



Αν υπάρχει χρόνος, εξηγήστε τη χρήση των συναρτήσεων **SMALL** και **LARGE** και τα ορίσματά τους.

- Επιλέξτε το κελί **G32** και χρησιμοποιήστε τη συνάρτηση **SMALL** για να εντοπίσετε τη **2η μικρότερη** τιμή της περιοχής **D3:D30**
- Επιλέξτε το κελί **G33** και χρησιμοποιήστε τη συνάρτηση **LARGE** για να εντοπίσετε τη **2η μεγαλύτερη** τιμή της περιοχής **D3:D30**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Συναρτήσεις Ημερομηνίας και ώρας

Σημειώστε ότι το *Excel* παρέχει αρκετές εύχρηστες συναρτήσεις **ημερομηνίας και ώρας**. Θυμίστε ότι το *Excel* χρησιμοποιεί μια σειριακή αντιμετώπιση των ημερομηνιών, δηλαδή η κάθε ημερομηνία αντιπροσωπεύεται (και αντιπροσωπεύει) έναν **συνεχόμενο** αριθμό ξεκινώντας από τον αριθμό 1, που αντιπροσωπεύει την ημερομηνία 1/1/1900 το *Excel* αντιστοιχίζει την κάθε ημερομηνία μ' έναν ακέραιο αριθμό (και αντίστροφα) ως και τις 31/12/9999. Το *Microsoft Excel* αποθηκεύει ημερομηνίες με τη μορφή διαδοχικών σειριακών αριθμών, ώστε να μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε υπολογισμούς. Λόγω αυτής της δυνατότητας, το *Excel* δεν αντιμετωπίζει κανένα πρόβλημα στη χρήση ημερομηνιών σε τύπους και συναρτήσεις.

Today()

Εξηγήστε τη χρήση των συναρτήσεων **DAY, MONTH, YEAR, NOW** και **TODAY** και τα ορίσματά τους. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε τις συναρτήσεις ημερομηνίας για να κάνουμε πράξεις με ημερομηνίες για να υπολογιστεί η Υπερημερία οφειλών.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΥΠΕΡΗΜΕΡΙΑ**
- Επιλέξτε το κελί **B2**
- Εισάγετε την συνάρτηση **TODAY**

Σημειώστε ότι αυτή η συνάρτηση **δεν** έχει ορίσματα.

- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα – η ημερομηνία που εμφανίζεται είναι η ημερομηνία του συστήματος (σημειώστε ότι αν αλλάξει η ημερομηνία συστήματος τότε αυτομάτως θα αλλάξει και αυτή η τιμή)
- Επιλέξτε το κελί **C2**
- Εισάγετε την συνάρτηση **NOW**

Now()

- Παρατηρήστε τις διαφορές μεταξύ των δύο συναρτήσεων – η συνάρτηση Now() εμφανίζει και την ώρα του συστήματος. ΒΕ 139-144
- Μετά από λίγα δευτερόλεπτα, επιλέξτε το κελί **C2** και πατήστε το πλήκτρο F9 για να ανανεωθεί η ώρα!

Εξηγήστε ότι μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις συναρτήσεις Day, Month και Year για να απομονώσουμε αντίστοιχα την ημέρα, τον μήνα και το έτος από μια ημερομηνία:

- Επιλέξτε το κελί **D4**
- Εισάγετε την συνάρτηση **DAY**

Day
Month
Year

- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Serial_number** εισάγετε την περιοχή κελιών που περιέχει την ημερομηνία –εδώ **B4**
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να εισάγετε τη συνάρτηση **MONTH** και τη συνάρτηση **YEAR** στα κελιά **E4** και **F4** αντίστοιχα (χρησιμοποιώντας το κελί **B4** ως serial_number)
- Συμπληρώστε αυτόματα τους τύπους από τα κελιά **D4:F4** στα κελιά **D5:F7**
- Επιλέξτε το κελί **C4**

Πράξεις με Ημερομηνίες

- Εισάγετε έναν τύπο που να υπολογίζει την υπερημερία της πληρωμής της παραγγελίας, δεδομένου ότι κάθε πελάτης έχει 30 ημέρες να πληρώσει (=**$B$1-B4-30)** χρησιμοποιώντας απόλυτη αναφορά στο κελί **A2** που περιέχει την τρέχουσα ημερομηνία
- Μορφοποιήστε το κελί **C4** έτσι ώστε να εμφανίζει αριθμό χωρίς δεκαδικά ψηφία
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από τα κελί **C4** στα κελιά **C5:C7**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Λογικές συναρτήσεις

Εξηγήστε ότι οι λογικές συναρτήσεις παρέχουν τη δυνατότητα ελέγχου μιας ή περισσοτέρων συνθηκών μέσω της χρήση τελεστών σύγκρισης (<, >, =, <>, <=, >=) έτσι ώστε να διαπιστώσουμε αν οι συνθήκες αυτές είναι Αληθής (TRUE) ή Ψευδής (FALSE). Μέσω αυτών των συναρτήσεων μπορούμε να δώσουμε διαφορετική τιμή σε κάποιο κελί του λογιστικού μας φύλλου, ανάλογα με το αν η συνθήκη που καθορίσαμε ισχύει (TRUE) ή δεν ισχύει (FALSE). ΒΕ 150-154

IF

Σημειώστε τον τρόπο χρήσης της συνάρτησης **IF** η οποία αποδίδει μία τιμή όταν η συνθήκη που καθορίζετε είναι TRUE (αληθής), ενώ αποδίδει την εναλλακτική τιμή όταν η συνθήκη είναι FALSE (ψευδής). Συνήθως, η συνάρτηση **IF** χρησιμοποιείται για να έλεγχο υπό συνθήκες σε τιμές και τύπους και ανάλογη απόδοση αποτελεσμάτων, όπως για παράδειγμα, υπολογισμό προμήθειας ανάλογα με το ύψος των πωλήσεων. Εξηγήστε τη

σύνταξη και τα ορίσματα της συνάρτησης. Παρακάτω θα χρησιμοποιήσουμε τη λογική συνάρτηση **IF** για να εξετάσουμε αν υπάρχει αρκετό στοκ στην αποθήκη της εταιρείας μας για να πραγματοποιηθούν οι αποστολές παραγγελιών ή χρειάζεται να παραγγελθεί περισσότερο στοκ.

- Μεταβείτε στο φύλλο **Αποθηκη**
- Επιλέξτε το κελί **E2**
- Επιλέξτε από το μενού **Εισαγωγή → Συνάρτηση...**
- Από τη θυρίδα **Επιλογή κατηγορίας** επιλέξτε **Λογικές**
- Επιλέξτε την συνάρτηση **IF** από τη λίστα που είναι διαθέσιμη στο τμήμα **Επιλογή συνάρτησης**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Logical_test** εισάγετε το κριτήριο απόφασης – εδώ **D2<=C2**
  - Στο τμήμα **Value_if_true** εισάγετε την τιμή που θέλετε να εισάγετε ως αποτέλεσμα όταν το κριτήριο είναι **Αληθής** – εδώ **«Εφικτή»**
  - Στο τμήμα **Value_if_false** εισάγετε την τιμή που θέλετε να εισάγετε ως αποτέλεσμα όταν το κριτήριο είναι **Ψευδής** – εδώ **«Δεν υπάρχει αρκετό στοκ»**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Στο κελί **E2**, εφαρμόστε μια Μορφοποίηση υπό όρους έτσι ώστε όταν η τιμή του κελιού είναι ίση με το κείμενο **Εφικτή** να εμφανίζεται με γαλάζιο χρώμα γεμίσματος, ενώ όταν είναι διάφορη από το κείμενο **Εφικτή** να εμφανίζεται με ροζ χρώμα γεμίσματος
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από τα κελί **E2** στα κελιά **E3:E16**
- Προσαρμόστε αυτόματα το πλάτος της στήλης Ε
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Μπορούμε επίσης να χρησιμοποιήσουμε και τις λογικές συναρτήσεις **AND** και **OR** αν θέλουμε να συνδυάσουμε λογικά κάποιες σχέσεις, ή για να δημιουργήσουμε πρόσθετα κριτήρια σε μια συνάρτηση IF. Στο παρακάτω παράδειγμα, θα χρησιμοποιήσουμε αυτές τις λογικές συναρτήσεις για να εξετάσουμε αν οι πωλήσεις των προϊόντων ξεπερνούν ανά περιοχή τα 30 τεμάχια (και στις 3 περιοχές) ή αν ξεπερνούν σε σύνολο τα 100 τεμάχια. Αν ισχύει οποιαδήποτε από αυτές τις 2 περιπτώσεις, τότε ο πωλητής του προϊόντος θα δικαιούται 10% προμήθεια επιπλέον:

AND

- Μεταβείτε στο φύλλο **Πωλησεισ ανα Προϊον**
- Επιλέξτε το κελί **F2**
- Εισάγετε τη λογική συνάρτηση **AND**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Logical1** εισάγετε το 1ο κριτήριο απόφασης – εδώ **C2>$F$1 (απόλυτη αναφορά)**
  - Στο τμήμα **Logical2** εισάγετε το 1ο κριτήριο απόφασης – εδώ **D2>$F$1 (απόλυτη αναφορά)**
  - Στο τμήμα **Logical3** εισάγετε το 1ο κριτήριο απόφασης – εδώ

E2>$F$1 (απόλυτη αναφορά)

- Πατήστε το κουμπί OK
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από τα κελί **F2** στα κελιά **F3:E16**
- Επιλέξτε το κελί **G2**
- Εισάγετε την συνάρτηση **OR**

OR

- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
    - Στο τμήμα **Logical1** εισάγετε το 1ο κριτήριο απόφασης – εδώ **F2** (*σημειώστε ότι **δεν** χρειάζεται να εισάγετε το κριτήριο F2=TRUE αφού το κριτήριο είναι λογικό, άρα και μόνο το κριτήριο =F2 κάνει αυτή τη σύγκριση*)
    - Στο τμήμα **Logical2** εισάγετε το 1ο κριτήριο απόφασης – εδώ **SUM(C2:E2)>$G$1**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από τα κελί **G2** στα κελιά **G3:G16**
- Στο κελί **H2** εισάγετε μια συνάρτηση **IF** που να εμφανίζει την τιμή 10% σε περίπτωση που το κελί **G2** είναι ΑΛΗΘΗΣ/**TRUE,** δηλαδή =**IF(G2;10%;0)**

ISERROR

Σημειώστε ότι αν θέλουμε να ελέγξουμε αν υπάρχουν σφάλματα υπολογισμών χρησιμοποιούμε τη συνάρτηση **ISERROR**:

- Στο κελί **E22,** εισάγετε τον τύπο =ISERROR(D22) για να ελέγξετε αν υπάρχει σφάλμα υπολογισμού
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από τα κελί **E22** στα κελιά **E36**
- Στο κελί **F22** εισάγετε τον κατάλληλο τύπο που θα ελέγχει αν η τιμή του κελιού **E22**, και θα επιστρέφει την τιμή του κελιού **D22** αν η τιμή του κελιού **E22** είναι **Ψευδής** (**False**) ή την τιμή "*Όλα στην Αττική Α*" αν η τιμή του κελιού E22 είναι **Αληθής** (**True**) Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από τα κελί **F22** στα κελιά **F23:F36**
- Μορφοποιήστε την περιοχή F22:F36 έτσι ώστε οι αριθμοί να εμφανίζονται με 2 δεκαδικά

ΒΕ 157-164

Οικονομικές συναρτήσεις

Εξηγήστε ότι στο *Excel* οι οικονομικές συναρτήσεις χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό οικονομικών δεδομένων, όπως μελλοντικές αξίες, δόσεις, πληρωμές, κλπ.

PMT

Εξηγήστε τη χρήση, τη σύνταξη και τα ορίσματα της συνάρτησης **PMT** που αποδίδει το ποσό της δόσης ενός δανείου με βάση σταθερές πληρωμές και σταθερό επιτόκιο. Είναι μια ιδιαίτερα χρήσιμη συνάρτηση αφού μας δίνει τη δυνατότητα να υπολογίζουμε τη δόση ενός δανείου (ή μιας αγοράς με δόσεις). Δώστε έμφαση στο γεγονός ότι η χρονική περίοδος που χρησιμοποιείται για τις δόσεις και για το επιτόκιο θα πρέπει να είναι κοινή – πχ. μηνιαία, ετήσια.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ** και επιλέξτε το κελί **B6**
- Εισάγετε την συνάρτηση **PMT**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
    - Στο τμήμα **Rate** εισάγετε το επιτόκιο – εδώ **B3/12** (για να εί-

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

ναι **μηνιαίος** ο υπολογισμός του επιτοκίου όπως και οι **δόσεις**)
  - Στο τμήμα **Nper** εισάγετε το πλήθος των δόσεων – εδώ **B4**
  - Στο τμήμα **Pv** εισάγετε το αρχικό ποσό δανεισμού – εδώ **B2**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα = σχολιάστε ότι η δαπάνη που εμφανίζεται είναι αρνητική και κόκκινη! δηλαδή αντιπροσωπεύει ένα έξοδο / πληρωμή
- Στο κελί **B7** δημιουργήστε έναν τύπο που να υπολογίζει το τελικό ποσό αποπληρωμής (=B6*B4)
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από τα κελιά **B6:B7** στα κελιά **C6:D7**
- Παρατηρήστε ποιο από τα δάνεια έχει το μικρότερο χρόνο αποπληρωμής
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

PV

Εξηγήστε τη χρήση, τη σύνταξη και τα ορίσματα της συνάρτησης **PV.** Εξηγήστε ότι η συνάρτηση PV (Present Value) αποδίδει την παρούσα αξία μιας επένδυσης, η οποία είναι το εφάπαξ ποσό που αντιπροσωπεύει μια σειρά μελλοντικών πληρωμών σε τρέχουσες τιμές. Για παράδειγμα, θα χρησιμοποιούσαμε αυτήν τη συνάρτηση σε περίπτωση που θέλουμε να εξετάσουμε την παρούσα αξία ενός δανείου όταν γνωρίζουμε τη δόση, το επιτόκιο και το αριθμό των δόσεων, όπως παρακάτω:

- Επιλέξτε το κελί **B9**
- Επιλέξτε από το μενού **Εισαγωγή → Συνάρτηση…**
- Από τη θυρίδα **Επιλογή κατηγορίας** επιλέξτε **Οικονομικές**
- Επιλέξτε την συνάρτηση **PV** από τη λίστα που είναι διαθέσιμη στο τμήμα **Επιλογή συνάρτησης**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Rate** εισάγετε το επιτόκιο – εδώ **B3/12** (για να είναι μηνιαίος ο υπολογισμός όπως και οι δόσεις)
  - Στο τμήμα **Nper** εισάγετε το πλήθος των δόσεων – εδώ **B4**
  - Στο τμήμα **Pmt** εισάγετε το ποσό των δόσεων – εδώ **B6**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από το κελί **B9** στα κελιά **C9:D9**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα = σχολιάστε ότι η τιμή που εμφανίζεται είναι ακριβώς ίση με το ποσό δανεισμού και στις 3 περιπτώσεις και είναι η επαλήθευση της προηγούμενης συνάρτησης!!

FV

Εξηγήστε τη χρήση, τη σύνταξη και τα ορίσματα της συνάρτησης **FV.** Εξηγήστε ότι η συνάρτηση **FV** (Future Value) αποδίδει τη μελλοντική αξία μιας επένδυσης με βάση περιοδικές, **σταθερές πληρωμές** και σταθερό επιτόκιο. Για παράδειγμα, θα χρησιμοποιούσαμε αυτήν τη συνάρτηση σε περίπτωση που θέλουμε να εξετάσουμε την μέλλουσα αξία μιας επένδυσης όταν γνωρίζουμε τη δόση, το επιτόκιο, το αριθμό των δόσεων και τον τύπο της επένδυσης όπως παρακάτω:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΕΠΕΝΔΥΣΗ**
- Επιλέξτε το κελί **B17** και εισάγετε την συνάρτηση **FV**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Rate** εισάγετε το επιτόκιο – εδώ **B12** (για να είναι ετήσιος ο υπολογισμός όπως και οι δόσεις)
  - Στο τμήμα **Nper** εισάγετε το πλήθος των δόσεων – εδώ **B13**
  - Στο τμήμα **Pmt** εισάγετε το αρχικό ποσό δανεισμού – εδώ **B11**
  - Στο τμήμα **Type** εισάγετε τον τύπο πληρωμής – εδώ **1**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

NPV

Εξηγήστε τη χρήση, τη σύνταξη και τα ορίσματα της συνάρτησης **NPV** και τις διαφορές της με τη συνάρτηση PV. Εξηγήστε ότι η συνάρτηση **NPV** (Net Present Value) αποδίδει την καθαρή παρούσα αξία μιας επένδυσης με βάση ένα προεξοφλητικό επιτόκιο και μια σειρά μελλοντικών πληρωμών (αρνητικές τιμές) και εισοδημάτων (θετικές τιμές) και είναι ιδιαίτερη χρήσιμη στην σύγκριση μεταξύ πιθανών επενδύσεων. Στις περισσότερες περιπτώσεις, αυτή η συνάρτηση χρησιμοποιείται για να συγκρίνουμε 2 ή περισσότερες πιθανές επενδύσεις έτσι ώστε να υπολογίσουμε την απόδοση των χρημάτων μας βάση της αρχικής επένδυσης και των μελλοντικών πληρωμών. Η επένδυση που είναι η πλέον συμφέρουσα είναι αυτή που συγκριτικά σήμερα έχει μεγαλύτερη αξία από τις άλλες, όπως θα δούμε στο παρακάτω παράδειγμα:

- Επιλέξτε το κελί **B7**
- Εισάγετε την συνάρτηση **NPV**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Rate** εισάγετε το επιτόκιο – εδώ **5%** *(σημειώστε ότι το επιτόκιο μπορεί να είναι το τρέχον επιτόκιο μιας προθεσμιακής κατάθεσης, αφού πρέπει να αποδίδει το επιτόκιο που θα έπρεπε να μας αποδώσουν τα χρήματα αυτά σε μια επένδυση χωρίς ρίσκο – πχ. κατάθεση σε τράπεζα)*
  - Στο τμήμα **Value1** εισάγετε το ποσό της **επένδυσης** – εδώ **B2**
  - Στο τμήμα **Value2** εισάγετε το ποσό της 1ης πληρωμής – εδώ **B3**
  - Στο τμήμα **Value3** εισάγετε το ποσό της 2ης πληρωμής – εδώ **B4**
  - Στο τμήμα **Value4** εισάγετε το ποσό της 3ης πληρωμής– εδώ **B5**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από το κελί **B7** στα κελιά **C7**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα, και ότι παρόλο η επένδυση Β φαινομενικά αποδίδει λιγότερα χρήματα σε σύνολο, η καθαρή παρούσα αξία της είναι μεγαλύτερη από αυτή της επένδυσης Α!

RATE

Εξηγήστε τη χρήση, τη σύνταξη και τα ορίσματα της συνάρτησης **RATE**. Εξηγήστε ότι η συνάρτηση RATE αποδίδει το επιτόκιο μιας προσόδου ανά

περίοδο και υπολογίζεται με επαναληπτική μέθοδο και μπορεί να μην έχει λύση ή να έχει αρκετές λύσεις. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε αυτή τη συνάρτηση για να υπολογίσουμε το επιτόκιο δύο δανείων, γνωρίζοντας το αρχικό ποσό δανεισμού, το ποσό δόσης και το πλήθος των δόσεων:

- Επιλέξτε το κελί **B24**
- Εισάγετε την συνάρτηση **RATE**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Nper** εισάγετε το πλήθος των δόσεων – εδώ **B21**
  - Στο τμήμα **Pmt** εισάγετε το ποσό της πληρωμής – εδώ **B22**
  - Στο τμήμα **Pv** εισάγετε το αρχικό ποσό δανεισμού – εδώ **B20**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από το κελί **B24** στα κελιά **C24**
- Μορφοποιήστε τα κελιά B23:C23 έτσι ώστε να εμφανίζουν 2 δεκαδικά
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα και σχολιάστε!
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας σας και κλείστε το.

Άσκηση 10



Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη χρήση των οικονομικών συναρτήσεων καθώς και των συναρτήσεων ημερομηνίας και ώρας.

ΒΕ 175
ΔΑΝΕΙΟ.XLS

Άσκηση 11



Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη χρήση των λογικών, μαθηματικών και στατιστικών συναρτήσεων

ΒΕ 177
ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ.XLS



5η Ημερα

#

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Συναρτήσεις

Επαναλάβετε τις συναρτήσεις που χρησιμοποιήσατε στο προηγούμενο μάθημα. Σημειώστε ότι το *Excel* παρέχει αρκετές ακόμα κατηγορίες εύχρηστων συναρτήσεων.

- Ξεκινήστε το *Excel 2002*.
- Ανοίξτε το αρχείο **ΣΥΝ-ΒΔ.XLS** και μεταβείτε στο φύλλο **ΠΕΛΑΤΕΣ**

ΣΥΝ-ΒΔ.XLS

Συναρτήσεις Κειμένου

BE 144-150

Σημειώστε ότι το *Excel* παρέχει αρκετές συναρτήσεις **κειμένου** με τη χρήση των οποίων μπορείτε να εντοπίσουμε τον αριθμό χαρακτήρων ενός κελιού, να αλλάξουμε τον τρόπο εμφάνισης των χαρακτήρων (πεζά, κεφαλαία κλπ), να αφαιρέσουμε τα κενά από ένα κελί δεδομένων, συνδυάσουμε και να διαιρέσουμε κελιά κειμένου κλπ. Εξηγήστε τη χρήση των συναρτήσεων **LOWER**, **UPPER** και **PROPER** και τα ορίσματά τους.

Lower
Upper
Proper

- Επιλέξτε το κελί **B2**
- Επιλέξτε από το μενού **Εισαγωγή → Συνάρτηση...**
- Από τη θυρίδα **Επιλογή κατηγορίας** επιλέξτε **Κείμενο**
- Επιλέξτε την συνάρτηση **Upper** από τη λίστα που είναι διαθέσιμη στο τμήμα **Επιλογή συνάρτησης**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε στο τμήμα **text** το κείμενο που θέλετε να μετατραπεί – εδώ **A2**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Επιλέξτε το κελί **C2**
- Εισάγετε τη συνάρτηση =**LOWER(A2)**
- Συμπληρώστε τους τύπους των κελιών **B2:C2** προς τα κάτω, στα κελιά **B3:C36**
- Επιλέξτε το κελί **E2**
- Εισάγετε τη συνάρτηση =**PROPER(D2)**
- Συμπληρώστε τους τύπους του κελιού **E2** προς τα κάτω, στα κελιά **E3:E36**
- Επιλέξτε το κελί **F2**

Concatenate

- Εισάγετε τη συνάρτηση =**CONCATENATE(B2;" ";E2)** - *σημειώστε την εναλλακτική χρήση του συμβόλου & αντί της συνάρτησης αυτής*
- Συμπληρώστε τον τύπος του κελιού **F2** προς τα κάτω, στα κελιά **F3:F36**

Len

EXTRA

- Επιλέξτε το κελί **G2**
- Εισάγετε τη συνάρτηση =**LEN(F2)**
- Συμπληρώστε τον τύπος του κελιού **G2** προς τα κάτω, στα κελιά **G3:G36**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

Trim

ΘΕΜΑ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ | ΑΝΑΦΟΡΕΣ



Η συνάρτηση **TRIM** αφαιρεί από το δεδομένο κείμενο όλα τα κενά διαστήματα, εκτός από ένα διάστημα μεταξύ των λέξεων και είναι ιδιαίτερα χρήσιμη συνάρτηση για κείμενο που έχει ληφθεί από άλλη εφαρμογή και μπορεί να έχει περιττά διαστήματα.

Αναφορές: **ΝΕΟΙ ΠΕΛΑΤΕΣ.TXT**

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΔΕΔ**
- Επιλέξτε το κελί **A2** και εισάγετε το αρχείο κειμένου **ΝΕΟΙ ΠΕΛΑΤΕΣ.TXT**
- Στο κελί **B2** εισάγετε τη συνάρτηση =**TRIM(A2)**
- Αντιγράψτε τον τύπο του κελιού **B2** στα κελιά **B3:B6**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

Κείμενο σε στήλες



Εξηγήστε ότι πολλές φορές τα δεδομένα που εισάγονται από μια εξωτερική πηγή – όπως παραπάνω – χρειάζεται να διασπαστούν σε περισσότερες από μια στήλες.

- Επιλέξτε τα κελιά **B3:B6** και αντιγράψτε τα
- Στο κελί **C3** επικολλήστε μόνο τις τιμές
- Επιλέξτε **Δεδομένα → Κείμενο σε στήλες…**
- Σιγουρευτείτε ότι είναι επιλεγμένο το **Οριοθετημένο**
- Πατήστε τη σύνδεση **Επόμενο>**
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Διάστημα**
- Πατήστε τη σύνδεση **Επόμενο>**
- Πατήστε τη σύνδεση **Τέλος>**

Συναρτήσεις Βάσης Δεδομένων

Αναφορές: ΒΕ 154-157

Εξηγήστε ότι το *Excel* παρέχει αρκετές συναρτήσεις **βάσεων δεδομένων** και με τη χρήση τους μπορούμε να εκτελούμε διάφορους υπολογισμούς σε μεγάλες λίστες του *Excel*. Αν οι λίστες μας έχουν επικεφαλίδες για κάθε στήλη και οι γειτονικές στήλες απεικονίζουν δεδομένα που είναι σχετικά, τότε έχουμε δημιουργήσει μια δομή βάσης δεδομένων. Όλες οι συναρτήσεις της κατηγορίας αυτής, χρησιμοποιούν τρία ορίσματα: **database** (**βάση δεδομένων**), **field** (**πεδίο**) και **criteria** (**κριτήρια**), και αναφέρονται σε περιοχές του φύλλου εργασίας που χρησιμοποιούνται από τη συνάρτηση. Εξηγήστε τη χρήση και τη σύνταξη των συναρτήσεων **DSUM**, **DMAX**, **DMIN** και **DCOUNT**. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε αυτές τις συναρτήσεις για να υπολογίσουμε το άθροισμα, το μέγιστο, το ελάχιστο και το πλήθος των εγγραφών της ΒΔ μας που εμπίπτουν σε συγκεκριμένο κριτήριο:

DSum

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ** *(σημειώστε ότι στο συγκεκριμένο φύλλο εργασίας υπάρχουν ονομασμένες περιοχές που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ως ορίσματα στις συναρτήσεις)*
- Επιλέξτε το κελί **A43** και εισάγετε την τιμή **>300** (που θα χρησιμοποιηθεί ως κριτήριο)
- Επιλέξτε το κελί **B45**
- Επιλέξτε από το μενού **Εισαγωγή → Συνάρτηση…**
- Από τη θυρίδα **Επιλογή κατηγορίας** επιλέξτε **Βάση Δεδομένων**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Επιλέξτε την συνάρτηση **DSUM** από τη λίστα που είναι διαθέσιμη στο τμήμα **Επιλογή συνάρτησης**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Database** εισάγετε τη περιοχή κελιών της βάσης δεδομένων – εδώ **A1:G40 ή DB** (όνομα περιοχής)
  - Στο τμήμα **Field** εισάγετε το πεδίο (την ετικέτα) για το οποίο θα γίνει η άθροιση – εδώ **F1 (Σύνολο)**
  - Στο τμήμα **Criteria** εισάγετε τη θέση του κριτηρίου βάση του οποίου θα γίνει η άθροιση – εδώ **A42:A43 ή CR** (όνομα περιοχής)
- Πατήστε το κουμπί OK

DCount

- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Επιλέξτε το κελί **B46**
- Εισάγετε την συνάρτηση **DCOUNT**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Database** εισάγετε τη περιοχή κελιών της βάσης δεδομένων – εδώ **A1:G40 ή DB** (όνομα περιοχής)
  - Στο τμήμα **Field** εισάγετε το πεδίο (την ετικέτα) για το οποίο θα γίνει η άθροιση – εδώ **F1 (Σύνολο)**
  - Στο τμήμα **Criteria** εισάγετε τη θέση του κριτηρίου βάση του οποίου θα γίνει η καταμέτρηση – εδώ **A42:A43 ή CR** (όνομα περιοχής)
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

DMax

- Επιλέξτε το κελί **B47**
- Εισάγετε την συνάρτηση **DMAX**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Database** εισάγετε τη περιοχή κελιών της βάσης δεδομένων – εδώ **A1:G40 ή DB** (όνομα περιοχής)
  - Στο τμήμα **Field** εισάγετε το πεδίο (την ετικέτα) για το οποίο θα γίνει η άθροιση – εδώ **F1 (Σύνολο)**
  - Στο τμήμα **Criteria** εισάγετε τη θέση του κριτηρίου βάση του οποίου θα γίνει η εύρεση της μέγιστης πώλησης σε **Σύνολο** – εδώ **A42:A43 ή CR** (όνομα περιοχής)
  - Πατήστε το κουμπί OK

DMin

- Επιλέξτε το κελί **B48**
- Εισάγετε την συνάρτηση **DMIN**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Database** εισάγετε τη περιοχή κελιών της βάσης δεδομένων – εδώ **A1:G40 ή DB** (όνομα περιοχής)
  - Στο τμήμα **Field** εισάγετε το πεδίο (την ετικέτα) για το οποίο θα γίνει η άθροιση – εδώ **F1 (Σύνολο)**
  - Στο τμήμα **Criteria** εισάγετε τη θέση του κριτηρίου βάση του

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

οποίου θα γίνει η εύρεση της ελάχιστης πώλησης σε **Σύνολο** – εδώ **A42:A43 ή CR** (όνομα περιοχής)

- Πατήστε το κουμπί OK
- Επιλέξτε το κελί A49 και πληκτρολογήστε το κείμενο *Μέσος Όρος Πώλησης άνω των 300€*

DAverage



- Επιλέξτε το κελί **B49**
- Εισάγετε την συνάρτηση **DAVERAGE**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Database** εισάγετε τη περιοχή κελιών της βάσης δεδομένων – εδώ **A1:G40 ή DB** (όνομα περιοχής)
  - Στο τμήμα **Field** εισάγετε το πεδίο (την ετικέτα) για το οποίο θα γίνει η άθροιση – εδώ **F1 (Σύνολο)**
  - Στο τμήμα **Criteria** εισάγετε τη θέση του κριτηρίου βάση του οποίου θα γίνει ο υπολογισμός του μέσου όρου των συνόλων πάνω από 300€ – εδώ **A42:A43 ή CR** (όνομα περιοχής)
- Πατήστε το κουμπί OK
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **ΣΥΝ-ΒΔ-02.XLS**

Συναρτήσεις Αναζήτησης και Αναφοράς — ΒΕ 164-169

Σημειώστε ότι το *Excel* παρέχει αρκετές συναρτήσεις **Αναζήτησης και Αναφοράς** και με τη χρήση τους μπορείτε να αναζητήσετε τιμές ή αναφορές κελιών σε μια ορισμένη περιοχή κελιών και συχνά χρησιμοποιούνται σε λίστες. Εξηγήστε τη χρήση, σύνταξη και τα ορίσματα των συναρτήσεων **VLOOKUP** και **HLOOKUP**. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε τη συνάρτηση **VLOOKUP** για να εντοπίσουμε τον υπεύθυνο πωλητή κάθε περιοχής για να συμπληρωθεί στον πίνακα πωλήσεων του φύλλου εργασίας **Παραγγελίες 3:**

VLOOKUP

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ 3**
- Επιλέξτε το κελί **C2**
- Εισάγετε την συνάρτηση **VLOOKUP**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Lookup_Value** εισάγετε την τιμή που αναζητείτε από την 1η στήλη της περιοχή κελιών της βάσης δεδομένων – εδώ **B2**
  - Στο τμήμα **Table_Array** εισάγετε την περιοχή της βάσης δεδομένων – εδώ **G2:H10 ή Salespeople** (όνομα περιοχής)
  - Στο τμήμα **Col_index_num** εισάγετε τον αριθμό της στήλης στην οποία βρίσκεται η τιμή που αναζητείται – εδώ **2**

Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε τη συνάρτηση **VLOOKUP** για να εντοπίσουμε την οφειλή του πελάτη Νίκος Χατζής:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ 2**
- Επιλέξτε το κελί **B42**
- Χρησιμοποιήστε την συνάρτηση **VLOOKUP** για να εντοπίσετε την οφειλή του πελάτη που αναγράφεται στο κελί **A45** χρησιμοποιώντας την περιοχή δεδομένων **Table**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Match



Εξηγήστε ότι η συνάρτηση **MATCH** μας επιτρέπει να εντοπίζουμε τη σχετική θέση ενός στοιχείου σε έναν πίνακα ή μια βάση δεδομένων, όπως στο παραπάνω παράδειγμα, το οποίο συμφωνεί με μια δεδομένη τιμή κατά συγκεκριμένη σειρά. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε τη συνάρτηση **MATCH** για να εντοπίσουμε τη **θέση** του στοιχείου του πελάτη Νίκος Χατζής:

- Επιλέξτε το κελί **B43**
- Εισάγετε την συνάρτηση **MATCH**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Lookup_Value** εισάγετε την τιμή που αναζητείτε από – εδώ **A45**
  - Στο τμήμα **Lookup_Array** εισάγετε την περιοχή της βάσης δεδομένων που περιέχει την τιμή Lookup Value – εδώ **A1:G40 ή Table** (όνομα περιοχής)
  - Στο τμήμα **Match_type** εισάγετε τον τύπο αναζήτησης – εδώ **0** για να εντοπιστεί η 1η ίση τιμή
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα (είναι ο αριθμός γραμμής που βρίσκεται ο πελάτης ΝΙΚΟΣ ΧΑΤΖΗΣ)
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας σας

HLOOKUP

Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε τη συνάρτηση **HLOOKUP** για να εντοπίσουμε τον αριθμό τιμολογίου του πελάτη Νίκος Χατζής:

- Επιλέξτε το κελί **B44**
- Εισάγετε την συνάρτηση **HLOOKUP**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε:
  - Στο τμήμα **Lookup_Value** εισάγετε την τιμή που αναζητείτε από την 1η γραμμή της περιοχή κελιών της βάσης δεδομένων – εδώ **Αρ. Τιμολογίου**
  - Στο τμήμα **Table_Array** εισάγετε την περιοχή της βάσης δεδομένων – εδώ **A1:G40 ή Table** (όνομα περιοχής)
  - Στο τμήμα **Row_index_num** εισάγετε τον αριθμό της γραμμής στην οποία βρίσκεται η τιμή που αναζητείται – εδώ **B43**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας σας

Transpose



Σημειώστε ότι η συνάρτηση **TRANSPOSE** αποδίδει μια κατακόρυφη περιοχή κελιών ως οριζόντια περιοχή ή το αντίθετο. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη συνάρτηση **TRANSPOSE**, για να εναλλάξουμε τον κατακόρυφο και οριζόντιο προσανατολισμό ενός πίνακα σε ένα φύλλο εργασίας, χωρίς να χρειαστούμε πολλαπλές ενέργειες μεταφοράς και απόθεσης ή επαναπληκτρολόγησης δεδομένων. Εξηγήστε ότι ο τύπος TRANSPOSE πρέπει να εισαχθεί ως τύπος πίνακα. Αφού εισάγουμε την συνάρτηση στο πρώτο κελί του νέου πίνακα, επιλέγουμε τον κατάλληλο

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

αριθμό κελιών που χρειάζεται για την μετατόπιση του πίνακα, αρχίζοντας από το κελί του τύπου. Πιέζουμε το πλήκτρο F2 και στη συνέχεια το συνδυασμό πλήκτρων CTRL +SHIFT+ENTER. Ο τύπος θα περιβληθεί από άγκιστρα {} και θα μετατοπιστεί ο **πίνακας**.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΩΛΗΤΕΣ**
- Επιλέξτε το κελί **A9**
- Εισάγετε την συνάρτηση **TRANSPOSE**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή ορισμάτων*** εισάγετε στο τμήμα **Array** την περιοχή των κελιών που υπάρχει ο πίνακας που θέλετε να αντιμεταθέσετε – εδώ **A1:F6**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα – μήνυμα λάθους #**ΤΙΜΗ**
- Επιλέξτε τα κελιά **A9:F13** και πατήστε το πλήκτρο **F2** και κατόπιν το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL** +**SHIFT**+**ENTER**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα!
- Στο κελί **A14** πληκτρολογήστε το κείμενο *Σύνολο ανά Προϊόν*
- Στο κελί **B14** εισάγετε τον κατάλληλο τύπο για να αθροίσετε τα κελιά **B9:B13**
- Αντιγράψτε τον τύπο από το κελί **B14** στα κελιά **C14:F14**

Αντιμετάθεση με Ειδική Επικόλληση



Εξηγήστε ότι μπορούμε να αντιμεταθέσουμε δεδομένα και χωρίς να χρησιμοποιήσουμε τη συνάρτηση **TRANSPOSE** χρησιμοποιώντας την Ειδική επικόλληση:

- Επιλέξτε τα κελιά **A1:C6** και αντιγράψτε τα μ΄ έναν από τους γνωστούς τρόπους (πχ. **Επεξεργασία → Αντιγραφή**)
- Επιλέξτε το κελί **A17**
- Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Ειδική επικόλληση**
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο **Αντιμετάθεση**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Ένθεση συναρτήσεων — ΒΕ 170-171

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **συνδυάσουμε** τη μια συνάρτηση με την άλλη για να δημιουργήσουμε πολύπλοκους υπολογισμούς που εξυπηρετούν τις ανάγκες μας, δηλαδή να εφαρμόσουμε **ένθεση συναρτήσεων (nested functions).**

- Μεταβείτε στο φύλλο **Στοκ**
- Επιλέξτε το κελί **G3**
- Εισάγετε τη λογική συνάρτηση **IF** που θα αποδίδει την τιμή **Ναι** αν ο μέσος όρος πωλήσεων (**average**) των τριμήνων (κελιά **D3:F3**) είναι **μεγαλύτερος ή ίσος** από την τριμηνιαία ποσότητα σε στοκ (κελί **C3**) ή την τιμή **Όχι** στην αντίθετη περίπτωση.
- Η συνάρτηση που θα δημιουργήσετε θα πρέπει να είναι ως εξής: **=IF(AVERAGE(D3:F3)>=C3;"Ναι";"Όχι")**
- Συμπληρώστε τον τύπος του κελιού **G3** προς τα κάτω, στα κελιά

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

G4:G17

- Επιλέξτε το κελί **H3**
- Εισάγετε τη λογική συνάρτηση **IF** που θα υπολογίζει την **επιπλέον ποσότητα** που χρειάζεται να έχουμε σε στοκ, για να καλύψουμε τον μέσο όρο παραγγελιών μας, ελέγχοντας αν το κελί **G3** περιέχει την ένδειξη **Ναι** – αλλιώς αποδίδει την τιμή **0**.
- Η συνάρτηση που θα δημιουργήσετε θα πρέπει να είναι ως εξής: = **=IF(G3="Ναι";AVERAGE(D3:F3)-C3;0)**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

Συζητήστε ποια συνάρτηση θα μπορούσατε να χρησιμοποιήσετε έτσι ώστε να στρογγυλοποιείται το αποτέλεσμα χωρίς δεκαδικά, προς τα πάνω (RoundUp).

- Επεξεργαστείτε τον τύπο στο κελί H3 έτσι ώστε να στρογγυλοποιείται το αποτέλεσμα προς τα επάνω, χωρίς δεκαδικά ψηφία – δηλαδή **=ROUNDUP(IF(G3="Ναι";AVERAGE(D3:F3)-C3;0);0)**
- Συμπληρώστε τον τύπος του κελιού **G3** προς τα κάτω, στα κελιά **H4:H17**
- Αλλάξτε την τιμή στο κελί **C6** σε **450** και παρατηρήστε τη διαφορά
- Αλλάξτε την τιμή στο κελί **E7** σε **350** και παρατηρήστε τη διαφορά

Στατιστικές Μέθοδοι στο Excel



BE 171-174
OE 12-13

Αν υπάρχει χρόνος, σημειώστε ότι το *Excel* παρέχει τη δυνατότητα άμεσης εφαρμογής **19 διαφορετικών στατιστικών τεχνικών** όταν εγκατασταθεί το **Πακέτο Εργαλείων Ανάλυσης (Analysis ToolPak) – δείτε τμήμα Προετοιμασίας ΟΕ 12-13.** Διδάξτε μόνο αν οι εκπαιδευόμενοι έχουν λίγες γνώσεις στατιστικής.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ**
- Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Ανάλυση δεδομένων...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ανάλυση δεδομένων,** επιλέξτε τη μέθοδο στατιστικής ανάλυσης που επιθυμείτε – εδώ **Περιγραφικά στατιστικά**
- Πατήστε το κουμπί OK

Εξηγήστε ότι χρησιμοποιώντας αυτή τη λειτουργία του *Excel* μπορούν να υπολογιστούν **αυτόματα** τα περιγραφικά στατιστικά μιας περιοχής δεδομένων (μέσος όρος, πλήθος, διακύμανση, κλπ).

- Στο παράθυρο διαλόγου ***Περιγραφικά στατιστικά,*** συμπληρώστε την περιοχή που περιέχει τα προς ανάλυση στατιστικά στοιχεία στο τμήμα **Είσοδος** και στη θυρίδα **Περιοχή εισόδου:** (μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί σύμπτυξης του παραθύρου διαλόγου για να επιλέξετε την περιοχή από το φύλλο εργασίας σας) – εδώ την περιοχή **A1:B15**
- Στο τμήμα **Ομαδοποίηση κατά:** ορίζεται αν τα δεδομένα είναι κατά **Στήλες** ή κατά **Γραμμές – εδώ Στήλες**
- Αφού το πεδίο των δεδομένων που ορίσατε πριν περιλαμβάνει τίτλο στην πρώτη γραμμή, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Ετικέτες στην πρώτη γραμμή**
- Στο τμήμα **Επιλογές εξόδου**:, επιλέξτε την περιοχή στην οποία επι-

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

θυμείτε να εμφανιστούν τα αποτελέσματα - εδώ **Νέο φύλλο:**,

- Πληκτρολογήστε το όνομα **Στατιστικά Πωλήσεων** ως όνομα του νέου φύλλου
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Περιληπτικά στατιστικά**
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Βαθμός εμπιστοσύνης για το μέσο:**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε τα αποτελέσματα στο νέο φύλλο εργασίας
- Προσαρμόστε αυτόματα το πλάτος των στηλών **A** και **B**
- Μορφοποιήστε τα κελιά B2:B16 έτσι ώστε να εμφανίζουν 4 δεκαδικά ψηφία
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας και κλείστε το.

Άσκηση 12



Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη χρήση των συναρτήσεων κειμένου, αναζήτησης και αναφοράς και βάσεων δεδομένων. — BE 178, ΠΕΛΑΤΕΣ.XLS

Σενάρια

Εξηγήστε ότι μια πολύ εύχρηστη λειτουργία των υπολογιστικών φύλλων είναι να παροχή απαντήσεων σε ερωτήσεις τύπου **Τι θα γίνει αν;** δηλαδή η δοκιμή αρκετών συνδυασμών δεδομένων, έτσι ώστε να είναι δυνατή η σύγκριση μεταξύ των δεδομένων και των αποτελεσμάτων τους. Τα **Σενάρια** είναι μέρος μιας σειράς εντολών που ορισμένες φορές ονομάζονται **Εργαλεία Υποθετικής Ανάλυσης** και αναφέρονται στο σύνολο τιμών που αποθηκεύει το *Excel* και μπορεί να αντικαταστήσει αυτόματα στο φύλλο εργασίας. Μπορούμε ακόμη να δημιουργήσουμε και να αποθηκεύσουμε διαφορετικές ομάδων τιμών σε ένα φύλλο εργασίας και στη συνέχεια να μεταβούμε σε κάποιο από αυτά τα νέα σενάρια για να προβάλουμε διαφορετικά αποτελέσματα. Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα χρήσης σεναρίων για την πρόβλεψη του αποτελέσματος ενός μοντέλου φύλλου εργασίας. Μια πολύ εύχρηστη λειτουργία του εργαλείου των σεναρίων είναι η Αναφορά σύνοψης Σεναρίου, που μας επιτρέπει να δημιουργήσουμε μια λίστα με τα αποτελέσματα όλων των σεναρίων μας, έτσι ώστε να μπορούμε να συγκρίνουμε άμεσα τα αποτελέσματά μας. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε τα σενάρια για να εξετάσουμε 4 διαφορετικές περιπτώσεις προμήθειας – το σενάριο με τις αρχικές τιμές, με αισιόδοξες προβλέψεις πωλήσεων, με απαισιόδοξες προβλέψεις πωλήσεων και με τις αντίστοιχες μετριοπαθείς: — BE 266-274

Δημιουργία Σεναρίου — ΣΕΝΑΡΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ.XLS, BE 266

- Ανοίξτε το αρχείο **ΣΕΝΑΡΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ.XLS**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΑΡΧΙΚΟ**
- Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Σενάρια…**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Διαχείριση σεναρίων***, πατήστε το κουμπί **Προσθήκη…**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Επεξεργασία σεναρίου:***
    - Στη θυρίδα **Όνομα σεναρίου:** πληκτρολογήστε ένα όνομα για το σενάριο – εδώ **Αρχικό**.

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Στη θυρίδα **Μεταβαλλόμενα κελιά**, πληκτρολογήστε τις αναφορές για τα κελιά που θέλετε να αλλάξετε ή χρησιμοποιήστε το κουμπί **Σύμπτυξη παραθύρου διαλόγου** για να μεταβείτε στο φύλλο εργασίας που επιθυμείτε και να επιλέξετε τα κελιά που θέλετε – εδώ **C2:C4**

- Στην περιοχή **Σχόλιο:,** πληκτρολογήστε το όνομά σας
- Στην περιοχή **Προστασία**, σιγουρευτείτε ότι είναι ενεργοποιημένο το πλαίσιο ελέγχου **Αποτροπή αλλαγών:** έτσι ώστε να αποτρέπονται οι αλλαγές στα κελιά που χρησιμοποιεί το σενάριο
- Πατήστε το κουμπί OK
- Στο παράθυρο διαλόγου **Τιμές σεναρίου**, πληκτρολογήστε τις τιμές που θέλετε για τα μεταβαλλόμενα κελιά – εδώ **δεν** αλλάζουμε τις τιμές για να διατηρήσουμε τις αρχικές
- Πατήστε το κουμπί OK
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για να δημιουργήσετε **2** ακόμα σενάρια - πατήστε ξανά το κουμπί **Προσθήκη** και δημιουργήστε τα παρακάτω σενάρια:
  - Όνομα σεναρίου: **ΣυνΣτόχος**, τιμές **C2=75000, C3=75000, και C4=75000**
  - Όνομα σεναρίου: **ΠληνΣτόχος**, τιμές **C2=25000, C3=25000, και C4=15000**
  - Όνομα σεναρίου: **Τελικό,** τιμές **C2=15000, C3=250000, και C4=10000**
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο** στο παράθυρο διαλόγου ***Διαχείριση σεναρίων***

Εφαρμογή Σεναρίου

Εξηγήστε πως **εφαρμόζουμε** τα σενάρια έτσι ώστε να **προβληθούν** τα αποτελέσματά τους: ΒΕ 270

- Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Σενάρια...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Διαχείριση σεναρίων***, από τη λίστα **Σενάρια**: επιλέξτε το σενάριο που επιθυμείτε να εμφανίσετε – εδώ **ΣυνΣτόχος**
- Πατήστε το κουμπί **Εμφάνιση**
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για να εμφανίσετε και τα άλλα δύο σενάρια – τελευταίο σενάριο εμφανίστε το **Αρχικό**

Επεξεργασία Σεναρίου

Εξηγήστε πως **επεξεργαζόμαστε** τα σενάρια: ΒΕ 270

- Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Σενάρια...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Διαχείριση σεναρίων***, από τη λίστα **Σενάρια**: επιλέξτε το σενάριο που επιθυμείτε να επεξεργαστείτε – εδώ **Τελικό**
- Πατήστε το κουμπί **Επεξεργασία**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Αλλάξτε την τιμή για το κελί **C4** σε **80000**
- Πατήστε το κουμπί OK

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Πατήστε το κουμπί **Εμφάνιση** • Παρατηρήστε τα αποτελέσματα στα δεδομένα σας • Επιλέξτε το σενάριο **Αρχικό** • Πατήστε το κουμπί **Εμφάνιση** • Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**	
Διαγραφή Σεναρίου	Εξηγήστε πως **διαγράφουμε** ένα σενάριο: • Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Σενάρια…** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Διαχείριση σεναρίων***, από τη λίστα **Σενάρια**: επιλέξτε το σενάριο που επιθυμείτε να επεξεργαστείτε – εδώ **Τελικό** • Πατήστε το κουμπί **Διαγραφή** • Πατήστε το κουμπί OK	ΒΕ 27 1
Σύνοψη Σεναρίων	Εξηγήστε ότι το *Excel* σας δίνει τη δυνατότητα να **συνοψίσετε** τα σενάρια σας με δύο τρόπους; σε ένα νέο φύλλο εργασίας σαν πίνακα σύνοψης ή ως συγκεντρωτικός πίνακας αποτελεσμάτων, έτσι ώστε να μπορείτε να δείτε συγκριτικά τα αποτελέσματά τους: • Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Σενάρια…** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Διαχείριση σεναρίων*** σιγουρευτείτε ότι είναι επιλεγμένη η επιλογή **Σύνοψη σεναρίου** Εξηγήστε ότι τους συγκεντρωτικούς πίνακες θα τους δούμε αργότερα • Στη θυρίδα **Κελιά αποτελεσμάτων**, πληκτρολογήσετε τις αναφορές για τα κελιά οι τιμές των οποίων έχουν αλλαχθεί από τα σενάρια – εδώ δεν χρειάζεται να επιλέξτε αφού δημιουργείτε **Σύνοψη σεναρίου** • Πατήστε το κουμπί OK • Παρατηρήστε τη δημιουργία ενός νέου φύλλου με τη Σύνοψη των σεναρίων, όπου εμφανίζονται συνοπτικά όλα τα σενάρια του βιβλίου εργασίας. • Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **ΣΕΝΑΡΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ-02.XLS**	ΒΕ 27 1-273
Αναζήτηση Στόχου 	Σημειώστε ότι μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε **την αναζήτηση στόχου** που υπάρχει στο *Excel* και η οποία είναι μέρος μιας σειράς εντολών υποθετικής ανάλυσης, και συνήθως χρησιμοποιείται όταν γνωρίζουμε το επιθυμητό αποτέλεσμα ενός τύπου, αλλά όχι την **τιμή εισαγωγής** που χρειάζεται ο τύπος για να καθορίσει το αποτέλεσμα. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι όταν πραγματοποιούμε μια αναζήτηση στόχου, το *Excel* μεταβάλλει την τιμή σε ένα συγκεκριμένο κελί ώσπου ένας τύπος που εξαρτάται από αυτό το κελί να επιστρέψει το αποτέλεσμα που θέλετε. Στο παρακάτω παράδειγμα, θα χρησιμοποιήσουμε την αναζήτηση στόχου έτσι ώστε να αναζητήσουμε την τιμή με την οποία θα πρέπει να μεταβληθεί το ποσοστό των μεταβλητών εξόδων έτσι ώστε το ποσοστό επί των κερδών να αλλάξει σε 40%:	ΒΕ 273-274

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Μεταβείτε στο φύλλο **Στοχος**
- Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Αναζήτηση στόχου**...
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Αναζήτηση στόχου,*** στη θυρίδα **Ορισμός κελιού**, πληκτρολογήστε την αναφορά για να καθορίσετε το κελί που περιέχει τον **τύπο** που θέλετε να **επιλύσετε** – εδώ το κελί **B7**
- Στη θυρίδα **Στην τιμή**, πληκτρολογήστε το αποτέλεσμα που θέλετε να αναζητηθεί (τον στόχο) – εδώ **0,40**
- Στη θυρίδα **Αλλαγή του κελιού**, πληκτρολογήστε την αναφορά ή χρησιμοποιήστε το κουμπί Σύμπτυξη παραθύρου διαλόγου για να καθορίσετε το κελί που περιέχει την τιμή που θέλετε να αλλάξετε – εδώ το κελί **C3**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε την επίλυση που εμφανίστηκε
- Πατήστε το κουμπί OK
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Επίλυση του Excel



Αν υπάρχει χρόνος, εξηγήστε ότι το *Excel* δίνει τη δυνατότητα χρήσης μιας πολύ χρήσιμης και δυναμικής λειτουργίας **επίλυσης**, η οποία είναι μέρος μιας ακολουθίας εντολών για χειρισμό υποθετικής ανάλυσης. Αυτό σημαίνει ότι χρησιμοποιώντας κάποια συγκεκριμένα δεδομένα, μπορούμε να βρούμε τη βέλτιστη τιμή για τον τύπο ενός κελιού — το οποίο ονομάζεται κελί προορισμού — σε ένα φύλλο εργασίας. Για παράδειγμα, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την Επίλυση για να προσδιορίσουμε τη μέγιστη ή ελάχιστη τιμή ενός κελιού αλλάζοντας άλλα κελιά, πρακτική χρήσιμη σε περιπτώσεις όπως προβλέψεις προϋπολογισμών για διαφήμιση όπου μπορεί να χρησιμοποιηθεί η επίλυση για την πρόβλεψη του κέρδους. BE 275-280

Εξηγήστε τι είναι τα:

- **Κελιά προορισμού - το κελί που περιέχει τον τύπο για τον οποίο θέλουμε να επιλύσουμε ως προς πχ. τη βέλτιστη τιμή**
- **Ρυθμιζόμενα κελιά - τα κελιά που καθορίζουμε ότι αλλάζουν**
- **Περιορισμοί - στις τιμές που μπορεί να χρησιμοποιήσει η Επίλυση στο μοντέλο επίλυσης**

- Μεταβείτε στο φύλλο **Επιλυση**
- Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Επίλυση**...
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Παράμετροι επίλυσης***:
  - Στη θυρίδα **Κελί προορισμού**, εισάγετε την αναφορά του κελιού που θα περιέχει το αποτέλεσμα της επίλυσης – εδώ το κελί **E11**
  - Επιλέξτε τον τελεστή της επίλυσης, ως προς το κελί προορισμού, επιλέγοντας μια από τις διαθέσιμες επιλογές στο τμήμα **Ίσο με:** - εδώ **Τιμή** = **450000**
  - Στη θυρίδα **Με αλλαγή των κελιών** καθορίστε ποια κελιά μπο-

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

ρούν να αλλάζουν (**ρυθμιζόμενα κελιά**) – εδώ τα κελιά της διαφήμισης, **B6:D6**

- Στο τμήμα **Περιορισμοί**, πατήστε το κουμπί **Προσθήκη**
- Στη θυρίδα **Αναφορά κελιού**, καθορίστε την αναφορά του κελιού (ή το όνομα της περιοχής κελιών) για την οποία θέλετε να περιορίσετε την τιμή – εδώ Ε6 (το σύνολο των διαφημιστικών εξόδων).
- Χρησιμοποιήστε την αναπτυσσόμενη λίστα για να καθορίσετε τη **σχέση** της αναφοράς του κελιού που καθορίσατε πριν με τον περιορισμό – εδώ **<= (μικρότερο ή ίσο)**.
- Στη θυρίδα **Περιορισμός**, πληκτρολογήστε ένα αριθμό – εδώ **60000**
- Στη θυρίδα **Αναφορά κελιού**, επιλέξτε και πάλι το κελί **Ε6**
- Πατήστε το κουμπί **Προσθήκη**
- Χρησιμοποιήστε την αναπτυσσόμενη λίστα για να καθορίσετε τη **σχέση** της αναφοράς του κελιού που καθορίσατε πριν με τον περιορισμό – εδώ **>= (μεγαλύτερο ή ίσο)**.
- Στη θυρίδα **Περιορισμός**, πληκτρολογήστε ένα αριθμό – εδώ **45000**
- Για να αποδεχτείτε τον περιορισμό και να επιστρέψετε στο παράθυρο διαλόγου ***Παράμετροι επίλυσης***, πατήστε το κουμπί OK.
- Για να δείτε τις επιλογές που θα εφαρμοστούν στην επίλυσή σας, πατήστε το κουμπί **Επιλογές**
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Υπόθεση μη αρνητικού**
- Για να προβείτε στην επίλυση του μοντέλου σας πατήστε το κουμπί **Επίλυση**
- Παρατηρήστε το παράθυρο διαλόγου ***Αποτελέσματα επίλυσης***
- Για να αποθηκεύσετε την **Επίλυση** ως **Σενάριο,** πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση σεναρίου,** πληκτρολογήστε το όνομα **Flact_Adv** και πατήστε το κουμπί OK.
- Για να επαναφέρετε τις αρχικές τιμές επιλέξτε **Επαναφορά των αρχικών τιμών**
- Πατήστε το κουμπί OK

Άσκηση 16



Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία, εφαρμογή, επεξεργασία, διαγραφή και σύνοψη σεναρίων.

ΒΕ 281 ΠΕΛΑΤΕΣ.XLS

Άσκηση 17



Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την επίλυση και την αναζήτηση στόχου.

ΒΕ 282 ΠΕΛΑΤΕΣ.XLS



6η Ημερα

#

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Σχόλια

Εξηγήστε ότι τα **Σχόλια** είναι σημειώσεις που επισυνάπτονται σε ένα κελί, χωριστά από το περιεχόμενο του κελιού και συνήθως χρησιμοποιούνται ως επεξηγήσεις ή υπενθυμίσεις, όπως για παράδειγμα ένα σχόλιο που εξηγεί τη λογική ενός τύπου ή σχολιάζει την επιλογή ενός αριθμού ή τύπου που περιέχεται στο κελί. Τα σχόλια είναι ιδιαίτερα χρήσιμα σε βιβλία εργασίας που χρησιμοποιούνται από πολλούς χρήστες, αφού παρέχουν άμεσα επεξηγήσεις για τα περιεχόμενα των κελιών. Ένα κελί που περιέχει σχόλιο επισημαίνεται από τον κόκκινο τριγωνικό δείκτη που φέρει το κελί στην πάνω δεξιά γωνία του. — ΒΕ 284-289

- Ξεκινήστε το *Excel* και ανοίξτε το αρχείο **ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ.XLS** — **ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ .XLS**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΑΤΤΙΚΗ**
- Παρατηρήστε το κόκκινο τρίγωνο δεξιά από το κελί **Β1**

Προβολή σχολίου

- Μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού σας πάνω στο κελί **Β1** και παρατηρήστε την προβολή του σχολίου
- Επιλέξτε το κελί **Η1**, στο οποίο θέλετε να προσθέσετε ένα σχόλιο

Εισαγωγή σχολίου

- Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Σχόλιο (**ή δεξί κλικ πάνω στο κελί και **Εισαγωγή σχολίου,** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται) — ΒΕ 284
- Στο πλαίσιο που θα εμφανιστεί δίπλα στο κελί, αλλάξτε το όνομα του χρήστη που εμφανίζεται έτσι ώστε να αναγράφεται το δικό σας όνομα
- Πληκτρολογήστε το επεξηγηματικό κείμενο του σχολίου – εδώ *Η ποσοστιαία αύξηση ή μείωση των πωλήσεων μεταξύ του 4^{ου} και του 1^{ου} τριμήνου*
- Εξηγήστε ότι μπορείτε να **μορφοποιήσετε** το κείμενο του σχολίου όπως και τα περιεχόμενα ενός κελιού – εφαρμόστε πλάγια γραφή στο σχόλιο, μέγεθος γραμματοσειράς 9στ., και μπλε χρώμα γραμματοσειράς
- Κάντε κλικ έξω από το πλαίσιο του σχολίου

Επεξεργασία σχολίου

Εξηγήστε πως θα **επεξεργαστούμε** ένα σχόλιο: — ΒΕ 285

- Κάντε δεξί κλικ πάνω στο κελί **Α9** και επιλέξτε **Επεξεργασία σχολίου** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται
- Αντικαταστήστε τη λέξη **αύξηση** με τη λέξη **μείωση**
- Κάντε κλικ έξω από το πλαίσιο του σχολίου

Μορφοποίηση σχολίου

Εξηγήστε πως **μορφοποιείται** ένα σχόλιο: — ΒΕ 286-288

- Επιλέξτε το κελί **Β1**
- Μεταβείτε σε κατάσταση **Επεξεργασίας σχολίου** κάνοντας δεξί κλικ στο πλαίσιο του σχολίου και επιλέγοντας την κατάλληλη εντολή
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Σχόλιο...** (πλήκτρα συντόμευσης Ctrl+1)
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Μορφή σχολίου***

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Επιλέξτε την καρτέλα **Γραμματοσειρά** • Εφαρμόστε γραμματοσειρά Tahoma, 9 στ., πλάγια γραφή με μπλε χρώμα γραμματοσειράς • Επιλέξτε την καρτέλα **Χρώματα και γραμμές** • Από την περιοχή **Γέμισμα**, επιλέξτε ένα χρώμα γεμίσματος της αρεσκείας σας από την αναπτυσσόμενη λίστα **Χρώμα**. • Από την περιοχή **Γραμμή**, επιλέξτε το **Χρώμα**, το **Στυλ** και το **Πάχος** της γραμμής περιγράμματος του σχολίου – εδώ μπλε χρώμα γραμμής, διπλή γραμμή 1.,75 στ, • Πατήστε το κουμπί OK • Στο κελί **H12** εισάγετε ένα σχόλιο με κείμενο ***Σταθερό*** και χωρίς όνομα χρήστη • Επιλέξτε το πλαίσιο του σχολίου, και από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Σχόλιο…** • Επιλέξτε την καρτέλα **Στοίχιση**. • Από την περιοχή **Στοίχιση κειμένου**, επιλέξτε τη ρύθμιση **Κέντρο** στις θυρίδες **Οριζόντια** και **Κατακόρυφα** • Από την περιοχή **Προσανατολισμός**, επιλέξτε την 1η κατακόρυφη κατεύθυνση του κειμένου που υπάρχει διαθέσιμη • Πατήστε το κουμπί OK • Μειώστε το πλάτος και το ύψος του σχολίου όσο χρειάζεται για να προσαρμοστεί στο κείμενο • Εφαρμόστε σκιά της αρεσκείας σας στο πλαίσιο του σχολίου, κάνοντας κλικ στο κουμπί **Στυλ σκιάς** στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**	
Διαγραφή ενός σχολίου	Εξηγήστε πως **διαγράφετε ένα** σχόλιο: • Επιλέξτε το κελί **H31** • Κάντε δεξί κλικ πάνω στο κελί και επιλέξτε **Διαγραφή σχολίου** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται • Επιλέξτε τα κελιά **B1** και **A9** (με το πλήκτρο **Ctrl**)	BE 284
Διαγραφή όλων των σχολίων	Εξηγήστε πως **διαγράφονται όλα τα σχόλια** του φύλλου εργασίας: • Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Μετάβαση…** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Μετάβαση σε*** πατήστε το κουμπί **Ειδικά σε…** • Από το τμήμα **Επιλογή** επιλέξτε **Σχόλια** • Πατήστε το κουμπί OK • Παρατηρήστε κελιά που περιέχουν σχόλια έχουν επιλεγεί. • Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Απαλοιφή → Σχόλια** • Παρατηρήστε τη διαγραφή των σχολίων • Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια (έτσι ώστε να επανέρθουν τα σχόλια στο βιβλίο εργασίας) Εξηγήστε πως θα **αλλάξουμε το σχήμα** ενός σχολίου:	BE 285

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Αλλαγή σχήματος σχολίου EXTRA	• Βεβαιωθείτε ότι είναι ακόμα επιλεγμένο το πλαίσιο του σχολίου στο κελί **H12** • Στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, πατήστε κουμπί **Σχεδίαση** Σχεδίαση • Επιλέξτε την εντολή **Αλλαγή Αυτόματου Σχήματος** και από το υπομενού **Βέλη τύπου μπλοκ,** επιλέξτε το νέο σχήμα που θέλετε να έχει το σχόλιο – εδώ το σχήμα Βέλος επάνω και κάτω • Κάντε κλικ μέσα στο φύλλο εργασίας	
Εμφάνιση σχολίων	Κάποιες φορές, μπορεί να επιθυμούμε την προβολή **όλων** των σχολίων: • Από το μενού επιλέξτε **Προβολή → Σχόλια** • Παρατηρήστε ότι εμφανίζονται όλα τα σχόλια του φύλλου εργασίας, καθώς και η γραμμή εργαλείων **Αναθεωρήσεις** • Μεταβείτε στο επόμενο σχόλιο κάνοντας κλικ στο κουμπί **Επόμενο σχόλιο** στη γραμμή εργαλείων **Αναθεωρήσεις** • Μεταβείτε στο προηγούμενο σχόλιο κάνοντας κλικ στο κουμπί **Προηγούμενο σχόλιο** στη γραμμή εργαλείων **Αναθεωρήσεις** • Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά μετάβασης **Επόμενο** και **Προηγούμενο** για να μεταβείτε στο σχόλιο στο κελί **H1**	ΒΕ 288
Απόκρυψη σχολίων	• Κάντε κλικ στο κουμπί **Απόκρυψη όλων** των σχολίων στη γραμμή εργαλείων **Αναθεωρήσεις** • Κλείστε τη γραμμή εργαλείων **Αναθεωρήσεις**	
Εκτύπωση σχολίων EXTRA	Εξηγήστε πως **εκτυπώνονται** τα σχόλια και ότι πρέπει να επιλέγεται το φύλλο εργασίας που θέλουμε. Εξηγήστε ότι για να εκτυπώσουμε τα σχόλια σύμφωνα με τη θέση τους στο φύλλο εργασίας θα πρέπει πρώτα να τα εμφανίσουμε. • Εμφανίστε όλα τα σχόλια του φύλλου εργασίας. • Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο → Διαμόρφωση σελίδας...** • Επιλέξτε την καρτέλα **Φύλλο**. • Από την αναπτυσσόμενη λίστα **Σχόλια**, επιλέξτε **Όπως εμφανίζονται στο φύλλο**. Εξηγήστε πως για να εκτυπωθούν τα σχόλια στο **τέλος** του φύλλου, θα επιλέγατε **Στο τέλος του φύλλου**, από την αναπτυσσόμενη λίστα **Σχόλια**. • Πατήστε το κουμπί **Εκτύπωση...** • Επιλέξτε τον εκτυπωτής της αρεσκείας σας • Πατήστε το κουμπί OK • Αποθηκεύστε το αρχείο σας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ-02.XLS**	ΒΕ 288-289
Έλεγχος	Εξηγήστε ότι στο *Excel* μπορείτε να αναθεωρήσετε και να ελέγξετε τους τύπους και τις σχέσεις μεταξύ κελιών, καθώς και να εμφανίσετε τα **προηγούμενα** κελιά (δηλαδή τα κελιά στα οποία αναφέρεται ένας τύπος ενός άλλου κελιού) και τα **εξαρτημένα** κελιά των τύπων (δηλαδή τα κελιά που περιέχουν τύπους που αναφέρονται σ' άλλα κελιά). Αυτή η πρακτική εί-	ΒΕ 289-297

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

ναι εύχρηστη στην αναγνώριση και τον εντοπισμό λαθών και σχέσεων μεταξύ κελιών.

- Μεταβείτε στο φύλλο **Έλεγχος**
- Εμφανίστε τη γραμμή εργαλείων **Έλεγχος τύπου (Προβολή → Γραμμές εργαλείων → Έλεγχος τύπου)**, αν χρειάζεται
- Επιλέξτε το κελί **F12** που περιέχει τον τύπο, για τον οποίο θέλετε να εντοπίσετε τα **προηγούμενα** κελιά.

Ανίχνευση προηγούμενων κελιών σε φύλλο εργασίας

- Πατήστε το κουμπί **Ανίχνευση προηγουμένων** , στη γραμμή εργαλείων **Έλεγχος τύπου**.
- Παρατηρήστε το βέλος ανίχνευσης προς κάθε κελί που παρέχει άμεσα δεδομένα στο ενεργό κελί F12 που εμφανίζεται,

ΒΕ 292

- Για να προσδιορίσετε το **επόμενο επίπεδο των κελιών** που παρέχουν δεδομένα στο ενεργό κελί, πατήστε πάλι το κουμπί **Ανίχνευση προηγουμένων** .
- Για να προσδιορίσετε το **επόμενο επίπεδο των κελιών** που παρέχουν δεδομένα στο ενεργό κελί, πατήστε πάλι το κουμπί **Ανίχνευση προηγουμένων** .
- Πατήστε το εικονίδιο **Κατάργηση βελών των προηγουμένων** .
- Παρατηρήστε την **κατάργηση** του 3ου επιπέδου προηγούμενων κελιών

Ανίχνευση εξαρτημένων κελιών σε φύλλο εργασίας

- Έχοντας επιλεγμένο το ίδιο κελί (F12) πατήστε το κουμπί **Ανίχνευση εξαρτημένων** , στη γραμμή εργαλείων **Έλεγχος τύπου**.
- Παρατηρήστε το βέλος ανίχνευσης που εμφανίζεται προς κάθε κελί που είναι εξαρτημένο από το ενεργό κελί.
- Πατήστε ξανά το κουμπί **Ανίχνευση εξαρτημένων**
- Πατήστε το εργαλείο **Κατάργηση βελών των εξαρτημένων**
- Παρατηρήστε την κατάργηση του βέλους για το εξαρτημένο κελί που βρίσκεται στην πιο μακρινή απόσταση από το ενεργό κελί,

Κατάργηση όλων των βελών

- Κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση όλων των βελών** , στη γραμμή εργαλείων **Έλεγχος τύπου**.
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Εμφανίστε τα εξαρτημένα και τα προηγούμενα κελιά, για ένα επίπεδο, για το κελί **F7**

Εμφάνιση όλων των τύπων

Εξηγήστε ότι σε αρκετές περιπτώσεις είναι αρκετά χρήσιμο να βλέπουμε τους **τύπους** των κελιών και όχι τα αποτελέσματά τους.

- Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές..**

ΒΕ 294-294

- Επιλέξτε την καρτέλα **Προβολή**
- Στο τμήμα **Επιλογές παραθύρου** ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Τύποι**
- Πατήστε το κουμπί OK

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Πατήστε τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + ` (βαρεία).
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

Παρακολούθηση και Υπολογισμός Τύπου





Εξηγήστε τη δυνατότητα **παρακολούθησης ενός τύπου** ή της χρήσης του εργαλείου **Υπολογισμός τύπου,** που επιτρέπουν τον έλεγχο των τύπων ενός φύλλου εργασίας. BE 295-297

- Επιλέξτε το κελί **F14**, που περιέχει τον τύπο που θέλετε να ελέγξετε
- Κάντε κλικ στο εργαλείο **Υπολογισμός τύπου** από τη γραμμή εργαλείων **Έλεγχος τύπου**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Υπολογισμός Τύπου*** παρατηρήστε ότι:
  - Στο τμήμα **Αναφορά:** εμφανίζεται η θέση του τύπου στο βιβλίο εργασίας – εδώ **Έλεγχος!$F$14**
  - Στο τμήμα **Υπολογισμός:** εμφανίζεται ο τύπος του επιλεγμένου κελιού – εδώ **F7-F12**
- Πατήστε το κουμπί **Υπολογισμός**.
- Παρατηρήστε ότι υπολογίζεται το πρώτο μέρος του τύπου και θα γίνει μετάβαση στην επόμενη πράξη υπολογισμού.
- Πατήστε το κουμπί **Υπολογισμός** ξανά για να υπολογιστεί το επόμενο βήμα του υπολογισμού
- Παρατηρήστε ότι σε κάθε βήμα θα βλέπουμε το **τρέχον** αποτέλεσμα του υπολογισμού
- Πατήστε το κουμπί **Υπολογισμός** ξανά για να δείτε το τελικό αποτέλεσμα του υπολογισμού
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**
- Επιλέξτε το κελί **F12**, που περιέχει τον τύπο που θέλετε να παρακολουθήσετε
- Από τη γραμμή εργαλείων **Έλεγχος τύπου** πατήστε το εργαλείο **Εμφάνιση παραθύρου παρακολούθησης**
- Στο παράθυρο διαλόγου παρακολούθησης που εμφανίζεται πατήστε το κουμπί **Προσθήκη παρακολούθησης...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Προσθήκη παρακολούθησης*** που θα εμφανιστεί επικυρώστε την επιλογή του κελιού πατώντας το κουμπί **Προσθήκη**
- Πατήστε ξανά το κουμπί **Προσθήκη παρακολούθησης...** και προσθέστε μια παρακολούθηση και για το κελί **F14**
- Αλλάξτε την τιμή του κελιού **D9** σε **17500**
- Παρατηρήστε τις αλλαγές στο παράθυρο παρακολούθησης
- Επιλέξτε την δεύτερη παρακολούθηση
- Πατήστε το κουμπί **Διαγραφή παρακολούθησης**
- Κλείστε το παράθυρο παρακολούθησης

ΘΕΜΑ | **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ** | **ΑΝΑΦΟΡΕΣ**

Έλεγχος και Ανίχνευση σφάλματος



Εξηγήστε τη λειτουργία των εργαλείων **έλεγχος** και **ανίχνευση σφάλματος** που μας επιτρέπουν να εντοπίσουμε κελιά με σφάλματα, τα εξαρτώμενα και προηγούμενα κελιά τους καθώς και τη βηματική εκτέλεση του υπολογισμού που καταλήγει σε σφάλμα:

- Επιλέξτε το κελί **B17**
- Κάντε κλικ στο εργαλείο **Ανίχνευση σφάλματος** και παρατηρήστε τις γραμμές που εμφανίζονται
- Κάντε κλικ στο εργαλείο **Έλεγχος σφάλματος**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση βημάτων υπολογισμού**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Υπολογισμός**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Βηματική εκτέλεση**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**
- Κλείστε το παράθυρο

Εξηγήστε τη χρήση των εργαλείων **Περικύκλωση μη έγκυρων δεδομένων** και **Κατάργηση περικύκλωσης**, που λειτουργούν όταν υπάρχουν κανόνες επικύρωσης στα δεδομένα μας.

- Κάντε κλικ στο εργαλείο **Περικύκλωση μη έγκυρων δεδομένων**
- Πληκτρολογήστε την τιμή 170% στο κελί **D2**
- Παρατηρήστε το μήνυμα που εμφανίζεται
- Πληκτρολογήστε την τιμή 120% στο κελί **D2**
- Κάντε κλικ στο εργαλείο **Κατάργηση περικύκλωσης**

Αντικατάσταση ολόκληρου τύπου με το αποτέλεσμά του



Εξηγήστε ότι μπορείτε να **σταθεροποιήσετε** έναν τύπο, ώστε να μην υπολογιστεί ξανά, **αντικαθιστώντας έναν τύπο με το αποτέλεσμά** του, είτε σταθεροποιώντας ολόκληρο τον τύπο είτε σταθεροποιώντας μόνο ένα τμήμα του, ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία: ΒΕ 297

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΕΚΤΙΜΗΣΗ2004**
- Επιλέξτε τα κελιά **B2:E6** και **B9:E11**
- Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Αντιγραφή**

Αντικατάσταση μέρους τύπου με το αποτέλεσμά του



- Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Ειδική επικόλληση...** (ή από τις επιλογές στο κουμπί Επικόλληση) ΒΕ 297
- Από το τμήμα **Επικόλληση** επιλέξτε **Τιμές**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Επιλέξτε το κελί **B14**
- Από τη γραμμή των τύπων επιλέξτε το τμήμα του τύπου που αναγράφει **B7** (και θέλετε να αντικατασταθεί με το αποτέλεσμά του)
- Πατήστε το πλήκτρο F9, για να υπολογιστεί το αποτέλεσμα του επιλεγμένου τμήματος
- Πατήστε το πλήκτρο Enter, για να αντικατασταθεί το επιλεγμένο τμήμα του τύπου με το αποτέλεσμά του
- Επιλέξτε το κελί **B14** και παρατηρήστε το αποτέλεσμα στη γραμμή

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	των τύπων • Επαναλάβετε τη διαδικασία και στο κελί **C14** για να αντικαταστήσετε το 1^{ο} μέρος του τύπου με το αποτέλεσμά του • Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας και κλείστε το.	
Άσκηση 18	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στη δημιουργία, επεξεργασία και μορφοποίηση σχολίων, καθώς και στις διάφορες πρακτικές ελέγχου και αναθεωρήσεων.	BE 298 **ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΣΟΔΩΝ.XLS**
Γραφήματα	Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους τη δημιουργία και χρήση γραφημάτων στο *Excel*. Εξηγήστε ότι υπάρχουν πολλές περιπτώσεις όπου τα δεδομένα σ' ένα φύλλο εργασίας είναι τόσα ώστε να προκαλούν μια δυσκολία, ως προς την κατανόησή τους, όπου τα **γραφήματα** είναι ένας πολύ αποτελεσματικός τρόπος απεικόνισης των δεδομένων σε γραφική μορφή. Επίσης τα γραφήματα μπορούν να παρουσιάσουν τάσεις, υψηλές ή χαμηλές τιμές ή ακόμα και συγκρίσεις πολύ πιο κατανοητά και παραστατικά.	BE 182-224
	Συζητήστε τις διαφορετικές μορφές γραφημάτων διαθέσιμες στο *Excel* και δώστε ανάλογα παραδείγματα της χρήσης τους. Ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να δημιουργήσουν μόνοι τους ένα νέο γράφημα με βάση τα δεδομένα του φύλλου Δεδομένα (περιοχή A16:E21)	BE 183
	• Ξεκινήστε το *Excel 2002* και ανοίξτε το αρχείο **GRAPHS.XLS** • Μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ** • Επιλέξτε την περιοχή **A16:E21**	GRAPHS.XLS
Επανάληψη δημιουργίας γραφήματος	• Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Γράφημα...** (ή από τη **Βασική** γραμμή εργαλείων πατήστε το κουμπί **Οδηγός γραφημάτων**) • Στο παράθυρο διαλόγου ***Οδηγός γραφήματος - Βήμα 1 από 4*** ▪ Από το τμήμα **Τύπος γραφήματος** επιλέξτε **Στήλες** ▪ Επιλέξτε **Στήλη τμημάτων με απεικόνιση 2-Δ** ως Δευτερεύων τύπος γραφήματος ▪ Πατήστε και κρατήστε πατημένο το κουμπί **Πιέστε και κρατήστε πατημένο το κουμπί, για να προβληθεί το δείγμα** • Κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο >.** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Οδηγός γραφήματος - Βήμα 2 από 4*** ▪ Στην καρτέλα **Περιοχή δεδομένων** εμφανίζονται τα επιλεγμένα δεδομένα στη θυρίδα **Περιοχή δεδομένων**: ▪ Αλλάξτε τη σειρά των δεδομένων σε **Γραμμές** από το τμήμα **Σειρά σε:** ▪ Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σειρά**. Πατήστε το κουμπί **Προσθήκη** για να προσθέσετε μια νέα σειρά. ▪ Στη θυρίδα όνομα εισάγετε την αναφορά **A22** ▪ Στη θυρίδα **Τιμές** εισάγετε την αναφορά **B22:E22**	BE 184-185

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Πατήστε το κουμπί **Επόμενο >**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Οδηγός γραφήματος - Βήμα 3 από 4***
  - Στην καρτέλα **Τίτλοι** εισάγετε ως **τίτλο γραφήματος** το κείμενο *Συγκριτικές Πωλήσεις Ανά Πωλητή/Τρίμηνο* και ως **τίτλους** για τους **άξονες X** και **Z** το κείμενο *Περίοδος* και *Πωλήσεις (€)* αντίστοιχα
- Πατήστε το κουμπί **Επόμενο >**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Οδηγός γραφήματος - Βήμα 4 από 4***, επιλέξτε **σε νέο φύλλο εργασίας**:, με όνομα **ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΤΡΙΜΗΝΩΝ**
- Πατήστε το κουμπί **Τέλος >**

Αλλαγή δεδομένων γραφήματος

Σημειώστε ότι οι τιμές των δεδομένων ενός γραφήματος συνδέονται με το φύλλο εργασίας από το οποίο δημιουργήθηκε το γράφημα, που σημαίνει ότι αν αλλάξετε τη μια τιμή αλλάζει αυτόματα και το γράφημα.

ΒΕ 187
ΒΕ 189-191

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ**
- Επιλέξτε το κελί **B15** και πληκτρολογήστε τη νέα τιμή *325500*
- Πατήστε το πλήκτρο Enter
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΤΡΙΜΗΝΩΝ**
- Παρατηρήστε την **αυτόματη ενημέρωση** του γραφήματος

Τροποποίηση σειράς δεδομένων

Εξηγήστε ότι πέρα από την τροποποίηση τύπου **ολόκληρου** του γραφήματος που ήδη γνωρίζετε, μπορούμε να τροποποιήσουμε τον **τύπο γραφήματος** μιας μόνο απ΄ τις σειρές δεδομένων, δημιουργώντας έτσι μεικτού τύπου γραφήματα.

ΒΕ 186-187
ΒΕ 191-192

- Επιλέξτε τη σειρά **Απ' ευθείας**
- Επιλέξτε από το μενού **Γράφημα → Τύπος γραφήματος...** ή κάντε δεξί κλικ πάνω στην επιλεγμένη σειρά δεδομένων και επιλέξτε **Τύπος γραφήματος...** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Τύπος γραφήματος*** επιλέξτε τον τύπο γραφήματος **Περιοχή**
- Στο τμήμα **Επιλογές**:, ενεργοποιήστε το πλαίσιο **ελέγχου Εφαρμογή στην επιλογή**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε την αλλαγή στο γράφημα

Εφαρμογή χρώματος γεμίσματος σε μια σειρά δεδομένων

Εξηγήστε πως θα μορφοποιήσετε το χρώμα γεμίσματος **μιας** σειράς δεδομένων.

ΒΕ 187-188
ΒΕ 193

- Επιλέξτε τη σειρά δεδομένων που θέλετε να μορφοποιήσετε – εδώ **Απ' ευθείας**
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Επιλεγμένη σειρά δεδομένων...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Μορφοποίηση σειράς δεδομένων,*** επιλέξτε την καρτέλα **Μοτίβα,** αν χρειάζεται
- Επιλέξτε ένα χρώμα της αρεσκείας σας από το τμήμα **Περιοχή**

Σημειώστε ότι εναλλακτικά μπορείτε να πατήσετε το κουμπί εντολή **Εφέ**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

γεμίσματος… για να εφαρμόστε μια **Διαβάθμιση**, μια **Υφή**, ένα **Μοτίβο** ή μια **Εικόνα** ως γέμισμα της σειράς δεδομένων

- Πατήστε το κουμπί OK

Επίσης, σημειώστε ότι μπορείτε να αλλάξετε το χρώμα γεμίσματος μιας σειράς δεδομένων (όχι σε γράφημα γραμμής ή διασποράς) από τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση** χρησιμοποιώντας το εργαλείο **Χρώμα γεμίσματος**

- Επιλέξτε τη σειρά δεδομένων για την πωλήτρια **Μπαρδάκη**
- Χρησιμοποιήστε το εργαλείο **Χρώμα γεμίσματος** για να εφαρμόσετε ένα χρώμα της αρεσκείας σας
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο ως **GRAPHS-02.XLS**

Εφαρμογή διαφορετικών χρωμάτων γεμίσματος σε μια σειρά δεδομένων — ΒΕ 195-196

Εξηγήστε πως θα εφαρμόσετε **διαφορετικά** χρώματα γεμίσματος σε μια σειρά δεδομένων.

- Επιλέξτε το φύλλο **ΑΤΤΙΚΗ ΥΠΟΛΟΙΠΟ**
- Κάντε κλικ στη μοναδική σειρά δεδομένων
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Επιλεγμένη σειρά δεδομένων…**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές**
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Διαφορετικό χρώμα σε κάθε σημείο**
- Πατήστε το κουμπί OK

Προσθήκη σειράς δεδομένων — ΒΕ 193-195

Εξηγήστε ότι εναλλακτικά μπορείτε να εφαρμόσετε και διαφορετικά χρώματα σε κάθε σειρά χειρονακτικά, επιλέγοντας κάθε στήλη μεμονωμένα και εφαρμόζοντας ένα χρώμα της αρεσκείας σας.

Σημειώστε ότι μπορούμε να **προσθέσουμε** μια σειρά δεδομένων σ' ένα υπάρχον γράφημα:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΥΝ-ΠΩΛΗΣΕΙΣ**
- Από το μενού επιλέξτε **Γράφημα → Προσθήκη δεδομένων…**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Προσθήκη δεδομένων,*** στο τμήμα **Περιοχή**: χρησιμοποιήστε το κουμπί σύμπτυξης παραθύρου διαλόγου για να μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ** και επιλέξτε την περιοχή **Ε12:Ε13**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε την προσθήκη της νέας σειράς δεδομένων στο γράφημά.
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ**
- Επιλέξτε τα κελιά **Ε1:Ε8** και σύρετε τα μέσα στο γράφημα που υπάρχει δεξιά

Διαγραφή μιας σειράς δεδομένων — ΒΕ 196

Εξηγήστε πως **διαγράφετε** μια σειρά δεδομένων από ένα υπάρχον γράφη-

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

μα:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΤΡΙΜΗΝΩΝ**
- Επιλέξτε τη σειρά δεδομένων **Χαρίση Φ.**
- Πατήστε το πλήκτρο Delete ή κάντε δεξί κλικ πάνω στη σειρά δεδομένων και επιλέξτε την εντολή **Απαλοιφή** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται
- Επιλέξτε τη σειρά δεδομένων **Μακρής Κ.**
- Από το μενού επιλέξτε **Γράφημα → Δεδομένα προέλευσης...**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Σειρά**
- Πατήστε το κουμπί **Κατάργηση**
- Πατήστε το κουμπί OK

Γράφημα Πίτας

ΒΕ 197-200

Εξηγήστε ότι τα γραφήματα πίτας είναι πάρα πολύ εύχρηστα για την απεικόνιση δεδομένων ως προς ένα σύνολο, όπως για παράδειγμα το μερίδιο αγοράς που κατέχει ο κάθε ανταγωνιστής ανά προϊόν ή βιομηχανία.

Περιστροφή γραφήματος πίτας

ΒΕ 197

Εξηγήστε πως **περιστρέφονται τα τμήματα** ενός γραφήματος πίτας, μέσα στις 360 μοίρες του κύκλου της πίτας:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΥΝ-ΠΩΛΗΣΕΙΣ**
- Κάντε κλικ στο γράφημα πίτας που θέλετε να περιστρέψετε.
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Επιλεγμένη σειρά δεδομένων...** ή πατήστε τα πλήκτρα συντόμευσης Ctrl +1
- Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές**.
- Στο πλαίσιο αυξομείωσης **Γωνία πρώτης φέτας**, πληκτρολογήστε την τιμή **180**
- Πατήστε το κουμπί OK

Απομάκρυνση τμημάτων πίτας

ΒΕ 198

Εξηγήστε πως **απομακρύνονται <u>όλα</u> τα τμήματα** ενός γραφήματος πίτας.

- Κάντε κλικ στην πίτα και κρατώντας το αριστερό κουμπί του ποντικιού σας πατημένο σύρετε προς τα έξω, από το κέντρο του γραφήματος.
- Παρατηρήστε πως απομακρύνονται όλα τα κομμάτια της πίτας
- Επαναφέρετε την πίτα, σύροντας προς το εσωτερικό

ΒΕ 198

Εξηγήστε πως **απομακρύνονται <u>ένα</u> τα τμήματα** ενός γραφήματος πίτας

- Επιλέξτε **μόνο** τη φέτα για το 3ο τρίμηνο και σύρετε τη φέτα μακριά από το κέντρο του γραφήματος.

Ομαδοποίηση τμημάτων πίτας

ΒΕ 198-200

Εξηγήστε πως **ομαδοποιούνται τα τμήματα** ενός γραφήματος πίτας

- Μεταβείτε στο φύλλο **1ο ΤΡΙΜΗΝΟ**
- Επιλέξτε την περιοχή γραφήματος
- Από το μενού επιλέξτε **Γράφημα → Τύπος γραφήματος...**
- Από τους διαθέσιμους δευτερευόντων τύπων γραφήματος, επιλέξτε την επιλογή (**πίτα από πίτα**).

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Πατήστε το κουμπί OK

Σημειώστε ότι το πλήθος **των τιμών που περιέχονται** στη δεύτερη πίτα, μπορεί να αλλαχθεί

- Επιλέξτε το γράφημα
- Από το μενού **Μορφή → Επιλεγμένη σειρά δεδομένων…**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές**
- Εξηγήστε τις επιλογές στη θυρίδα **Διαίρεση σειρών κατά** που καθορίζει πως διαχωρίζεται η δεύτερη σχεδίαση:
  - **Θέση:** η $2^η$ πίτα διαχωρίζεται σύμφωνα με τη τελική σειρά των δεδομένων στο φύλλο προέλευσης
  - **Τιμές:** η $2^η$ πίτα διαχωρίζεται σύμφωνα με τις τιμές που καθορίζεται εσείς
  - **Ποσοστό:** η $2^η$ πίτα διαχωρίζεται σύμφωνα με τα ποσοστά που καθορίζεται εσείς
  - **Προσαρμογή:** η $2^η$ πίτα περιέχει τα κομμάτια που επιθυμείτε εσείς
- Στη θυρίδα **Διαίρεση σειρών κατά** αφήστε την επιλογή **Θέση**
- Στο τμήμα **Η δεύτερη σχεδίαση περιέχει τις τελευταίες:** εισάγετε ως πλήθος των τιμών για το 2ο γράφημα την τιμή **2**
- Στο τμήμα **Πλάτος ανοίγματος** ορίστε την τιμή **110** για την απόσταση μεταξύ των δύο γραφημάτων
- Πατήστε το κουμπί OK
- Εμφανίστε πάλι τις επιλογές της σειράς δεδομένων
- Στη θυρίδα **Διαίρεση σειρών κατά** επιλέξτε την επιλογή **Προσαρμογή**
- Στο τμήμα **Μέγεθος δεύτερης σχεδίασης** καθορίστε ως επιθυμητό ποσοστό της 2ης πίτας σε σχέση με την $1^η$ την τιμή **50**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Σύρετε όλα τα κομμάτια της Αττικής στη $2^η$ πίτα και όλα τα κομμάτια που υπήρχαν εκεί στην $1^η$ πίτα

Γράφημα Στηλών, Ράβδων και Γραμμών

BE 201-205

Εξηγήστε ότι για τα γραφήματα **στηλών** και **ράβδων** και **γραμμών**, υπάρχουν αρκετές επιπλέον ρυθμίσεις που μπορούν να εφαρμοστούν, όπως η μορφοποίηση του άξονα τιμών και επικεφαλίδων των αξόνων (και 2-Δ και 3-Δ ράβδων και στηλών).

Μορφοποίηση και Τροποποίηση των Αξόνων ενός Γραφήματος

BE 201-203

Εξηγήστε πως **μορφοποιείται και τροποποιείται ο άξονας** ενός γραφήματος.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΠΩΛΗΤΩΝ**
- Κάντε δεξί κλικ πάνω στον άξονα **Υ** και επιλέξτε **Μορφοποίηση άξονα…**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Αριθμός**
- Από τη λίστα **Κατηγορία** επιλέξτε **Νομισματική** και καθορίσετε έτσι ώστε να μην εμφανίζονται δεκαδικά ψηφία
- Προεπισκοπήστε την επιλογή σας στο τμήμα **Δείγμα**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Επιλέξτε την καρτέλα **Στοίχιση**
- Εφαρμόστε προσανατολισμό **15 μοιρών**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Γραμματοσειρά**
- Επιλέξτε γραμματοσειρά **Tahoma,** με μέγεθος **9 στ.**, **μπλε χρώμα** γραμματοσειράς και εφαρμόστε **έντονη γραφή**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Κλίμακα**
- Στο θυρίδα **Ελάχιστο**, πληκτρολογήστε την τιμή **25000**
- Στη θυρίδα **Κύρια μονάδα**, πληκτρολογήστε την τιμή **25000**
- Πατήστε το κουμπί OK

Αλλαγή επικεφαλίδας άξονα γραφήματος

Εξηγήστε πως **αλλάζονται οι τίτλοι** των αξόνων ενός γραφήματος. — ΒΕ 204-205

- Επιλέξτε το γράφημα
- Από το μενού επιλέξτε **Γράφημα → Επιλογές γραφήματος...**
- Στην καρτέλα **Τίτλοι**, πληκτρολογήστε ως τίτλο για τον άξονα Υ το κείμενο *Ύψος Πωλήσεων*
- Πατήστε το κουμπί OK

Εξηγήστε πως **οι τίτλοι των αξόνων** μορφοποιούνται όπως και τα άλλα αντικείμενα ενός γραφήματος.

- Επιλέξτε τον τίτλο του άξονα Υ
- Χρησιμοποιήστε τη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση** για να εφαρμόσετε χρώμα γραμματοσειράς της αρεσκείας σας στον τίτλο

Εξηγήστε πως υπάρχουν ειδικές ρυθμίσεις για τα 2-Δ γραφήματα στηλών και ράβδων. Συζητήστε τη χρήση της διεύρυνσης της απόστασης μεταξύ των στηλών/ράβδων και της αύξησης του πλάτους των στηλών/ράβδων σ' ένα γράφημα 2-Δ. — ΒΕ 205-206

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΤΡΙΜΗΝΩΝ**
- Επιλέξτε μια σειρά δεδομένων του γραφήματος.

Διεύρυνση της απόστασης μεταξύ στηλών/ράβδων

- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Επιλεγμένη σειρά δεδομένων**...
- Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές**
- Στο πλαίσιο **Επικάλυψη** πληκτρολογήστε την τιμή **-40**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

Αλλαγή πλάτους στηλών/ράβδων

- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Επιλεγμένη σειρά δεδομένων**...
- Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές**
- Στο πλαίσιο **Πλάτος ανοίγματος** πληκτρολογήστε την τιμή **100**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Γράφημα Γραμμών

Εξηγήστε ότι εκτός από τις κοινές μορφοποιήσεις των γραφημάτων που — ΒΕ 206-207

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

παρουσιάστηκαν πριν, υπάρχουν αρκετές ρυθμίσεις αποκλειστικά για τα γραφήματα γραμμών, τα οποία χρησιμοποιούνται για να δείξουν μια σύγκριση σε μεγάλο χρονικό διάστημα, τάσεις, και άλλες παρόμοιες χρονικές συγκρίσεις.

Εξομάλυνση γωνιών

Εξηγήστε πως εφαρμόζεται **εξομάλυνση των γωνιών** στα γραφήματα γραμμών.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ**
- Κάντε κλικ στη γραμμή της σειράς δεδομένων για το **2001**
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Επιλεγμένη σειρά δεδομένων** και επιλέξτε την καρτέλα **Μοτίβα**.
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Ομαλή γραμμή**.
- Πατήστε το κουμπί OK
- Επαναλάβετε τη διαδικασία και για τη σειρά δεδομένων για το **2002** και το **2003**

Αλλαγή δείκτη

Εξηγήστε πως αλλάζει ο **δείκτης** στα γραφήματα γραμμών.

- Επιλέξτε τη γραμμή για το **2003**
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Επιλεγμένη σειρά δεδομένων** και επιλέξτε την καρτέλα **Μοτίβα**.
- Στο τμήμα **Δείκτης**, αλλάξτε το **Στυλ** σε **τετράγωνο** καθώς και το χρώμα του δείκτη σε **Πρώτο πλάνο** σε μπλε σκούρο και ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Σκιά**.
- Πατήστε το κουμπί OK

Ετικέτες Δεδομένων

ΒΕ 207-209

Εξηγήστε ότι οι **ετικέτες δεδομένων** είναι μια πολύ χρήσιμη επιλογή των γραφημάτων στο *Excel* αφού παρέχει τη δυνατότητα να προβάλλονται, μαζί με το γράφημα, και οι τιμές, οι κατηγορίες ή ακόμα και τα ποσοστά της κάθε τιμής επί του συνόλου (σε κάποια είδη γραφημάτων) ως ετικέτες δεδομένων.

Προσθήκη ετικετών δεδομένων — ΒΕ 208

Εξηγήστε πως **προσθέτονται** ετικέτες δεδομένων σ' ένα γράφημα:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΑΤΤΙΚΗ ΥΠΟΛΟΙΠΟ**
- Επιλέξτε τη σειρά δεδομένων.
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Επιλεγμένη σειρά δεδομένων**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Ετικέτες δεδομένων**
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Τιμή**
- Πατήστε το κουμπί OK

Μορφοποίηση ετικετών δεδομένων — ΒΕ 209

Εξηγήστε οι ετικέτες δεδομένων σ' ένα γράφημα **μορφοποιούνται** με τον ίδιο τρόπο όπως και το κείμενο στα κελιά.

Αλλαγή θέσης ετικετών δεδομένων — ΒΕ 209

- Επιλέξτε τις ετικέτες και εφαρμόστε έντονη και πλάγια γραφή, μέγεθος κειμένου 12 στ. και άσπρο χρώμα γεμίσματος

Εξηγήστε πως **αλλάζει η <u>θέση</u>** οι ετικέτες δεδομένων σ' ένα γράφημα:

- Επιλέξτε τις ετικέτες του γραφήματος

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Από το μενού **Μορφή → Επιλεγμένες ετικέτες δεδομένων...**
- Στην καρτέλα **Στοίχιση**, στο τμήμα **Θέση ετικέτας**, κάντε κλικ στη επιλογή **Κέντρο**
- Πατήστε το κουμπί OK

Μετακίνηση τίτλου, υπομνήματος ή ετικετών δεδομένων

ΒΕ 2 10

Εξηγήστε πως **μετακινούνται** ο τίτλος ή το υπόμνημα ή οι ετικέτες δεδομένων σ' ένα γράφημα, χρησιμοποιώντας το ποντίκι και το μενού:

- Επιλέξτε το υπόμνημα του γραφήματος
- Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού σας στο περίγραμμα του υπομνήματος
- Με το δρομέα σας ως βέλος πατήστε το αριστερό κουμπί του ποντικιού σας, κρατήστε το πατημένο και σύρετε μέχρι να τοποθετηθεί το υπόμνημα κάτω αριστερά και κατόπιν αφήστε το
- Επιλέξτε το υπόμνημα του γραφήματος
- Από το μενού επιλέξτε **Γράφημα → Επιλογές γραφήματος...**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Υπόμνημα**, αν χρειάζεται, και κατόπιν επιλέξτε από το τμήμα **Θέση** την επιλογή **Κάτω**
- Πατήστε το κουμπί OK

Διαγραφή τίτλου, υπομνήματος ή ετικετών δεδομένων

ΒΕ 2 11

Εξηγήστε πως **διαγράφονται** ο τίτλος ή το υπόμνημα ή οι ετικέτες δεδομένων σ' ένα γράφημα

- Επιλέξτε τη 2η ετικέτα δεδομένων του γραφήματος
- Πιέστε το πλήκτρο Delete
- Επαναλάβετε τη διαδικασία έτσι ώστε να εμφανίζονται ετικέτες δεδομένων μόνο για τη μεγαλύτερη και τη μικρότερη τιμή

Εμφάνιση πίνακα δεδομένων

ΒΕ 2 11

Εξηγήστε πως **εμφανίζεται ο πίνακας δεδομένων** σ' ένα γράφημα.

- Επιλέξτε το γράφημα
- Από το μενού επιλέξτε **Γράφημα → Επιλογές γραφήματος...**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Πίνακας δεδομένων**, αν χρειάζεται, και κατόπιν ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση πίνακα δεδομένων**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Επιλέξτε το φόντο γραφήματος (**περιοχή σχεδίασης**), κάντε κλικ στο εργαλείο **Χρώμα γεμίσματος** και εφαρμόστε ανοικτό πράσινο χρώμα

Γραφήματα 3-Δ

ΒΕ 2 11-2 17

Αλλαγή ύψους και προοπτικής

ΒΕ 2 11-2 13

Εξηγήστε ότι στα τρισδιάστατα γραφήματα 3-Δ, μπορείτε να τροποποιήσετε την προβολή με διάφορους τρόπους. Εξηγήστε πως αλλάζουμε το **ύψος** και την **προοπτική** ενός γραφήματος 3-Δ.

- Μεταβείτε στο φύλλο **3-Δ**
- Επιλέξτε το γράφημα
- Στο μενού επιλέξτε **Γράφημα → Προβολή 3-Δ...**
- Απενεργοποιήσετε το πλαίσιο ελέγχου **Ορθογώνιοι άξονες**.
- Στο πλαίσιο **Προοπτική** αλλάξτε την προοπτική του γραφήματος σε **40**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Στο πλαίσιο Ύψος αλλάξτε το ύψος του γραφήματος (ποσοστιαία σχέση με τη βάση του γραφήματος) σε **125**
- Πατήστε το κουμπί **Εφαρμογή**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε τις αλλαγές στο γράφημα

Αλλαγή περιστροφής και ανύψωσης

ΒΕ 2 14

Εξηγήστε πως αλλάζουμε τη **περιστροφή** και την **ανύψωση** ενός γραφήματος 3-Δ.

- Επιλέξτε το γράφημα
- Στο μενού επιλέξτε **Γράφημα → Προβολή 3-Δ...**
- Για να **περιστρέψετε** το γράφημα, χρησιμοποιήστε τα βέλη περιστροφής - **Περιστροφή δεξιά** και - **Περιστροφή αριστερά** –
- Στη θυρίδα **Περιστροφή:** πληκτρολογήστε την τιμή περιστροφής **30**
- Για να **ανυψώσετε** το γράφημα, χρησιμοποιήστε τα βέλη ανύψωσης - **προς τα επάνω** ή - **προς τα κάτω**
- Στη θυρίδα **Ανύψωση** πληκτρολογήστε την τιμή ανύψωσης **0**
- Πατήστε το κουμπί OK

Αλλαγή του βάθους και του πλάτους

ΒΕ 2 15

Εξηγήστε πως αλλάζουμε το **βάθος** και το **πλάτος** ενός γραφήματος 3-Δ.

- Επιλέξτε μια σειρά δεδομένων, στο γράφημα 3-Δ
- Στο μενού επιλέξτε **Μορφή → Επιλεγμένη σειρά δεδομένων**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Επιλογές**
- Στη θυρίδα **Βάθος ανοίγματος** πληκτρολογήστε την τιμή **100**
- Στη θυρίδα **Πλάτος ανοίγματος** πληκτρολογήστε την τιμή **200**
- Στη θυρίδα **Βάθος γραφήματος** πληκτρολογήστε την τιμή **200**
- Πατήστε το κουμπί OK

Αλλαγή διάταξης σχεδίασης σειράς δεδομένων

ΒΕ 2 16-2 17

Εξηγήστε πως αλλάζουμε **διάταξη σχεδίασης** της σειράς δεδομένων ενός γραφήματος 3-Δ.

- Από το μενού επιλέξτε **Γράφημα → Δεδομένα προέλευσης...**
- Στο τμήμα Σειρά σε: επιλέξτε **Γραμμές**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Επιλέξτε μια σειρά δεδομένων του γραφήματος που θέλετε να αλλάξετε.
- Στο μενού επιλέξτε **Μορφή → Επιλεγμένη σειρά δεδομένων...**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Διάταξη σειρών**
- Στο τμήμα **Διάταξη σειρών**, επιλέξτε τη σειρά **Αττική Α**
- Πατήστε το κουμπί **Μετακίνηση επάνω** 2 φορές για να μεταφερθεί η σειρά αυτή στην 1η θέση
- Επαναλάβετε τη διαδικασία έτσι ώστε η σειρά **Κυκλάδες** να τοποθετηθεί στη 2η θέση

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Πατήστε το κουμπί OK • Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας	ΒΕ 211
Άλλες Τεχνικές Γραφημάτων *Προβολή ενσωματωμένου γραφήματος σε ξεχωριστό παράθυρο*	Εξηγήστε πως **προβάλλεται** ένα **ενσωματωμένο γράφημα** σε **ξεχωριστό παράθυρο:** • Μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ** • Επιλέξτε το γράφημα που υπάρχει εκεί • Από το μενού επιλέξτε **Προβολή → Παράθυρο γραφήματος** • Κλείστε το παράθυρο που εμφανίστηκε	
Χρήση εικόνας σε γράφημα	• Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας Εξηγήστε ότι μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εικόνες σ' ένα γράφημα του *Excel*, με δύο διαθέσιμους τρόπους - ως εφέ γεμίσματος μιας σειράς δεδομένων (ή μιας μεμονωμένης τιμής) ή προς αντικατάσταση της συμβατικής απεικόνισης του φόντου του τοίχου του γραφήματος. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε την εισαγωγή εικόνας στην περιοχή σχεδίασης (φόντο γραφήματος) ενός γραφήματος καθώς και την αντιγραφή και επικόλληση μιας εικόνας ως μοτίβο μιας σειράς δεδομένων: • Μεταβείτε στο φύλλο **ΑΤΤΙΚΗ ΥΠΟΛΟΙΠΟ** • Επιλέξτε την περιοχή σχεδίασης • Πατήστε το βέλος δίπλα στο κουμπί **Χρώμα γεμίσματος**, επιλέξτε **Εφέ γεμίσματος** • Επιλέξτε την καρτέλα **Εικόνα** • Πατήστε το κουμπί **Επιλογή εικόνας...** • Χρησιμοποιήστε το πλαίσιο **Διερεύνηση σε:**, για να εντοπίσετε το φάκελο σας • Επιλέξτε την εικόνα **ADVANCEDSPORTS_LOGO.JPG** και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή** • Πατήστε το κουμπί OK • Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΩΛΗΤΕΣ** • Επιλέξτε την φωτογραφία πάνω από το κελί **E6** και αντιγράψτε την • Επιλέξτε τη σειρά για την πωλήτρια **Μπαρδάκη** • Επικολλήστε την φωτογραφία (**Επεξεργασία → Επικόλληση**) • Επαναλάβετε τη διαδικασία και για τους άλλους πωλητές, αντίστοιχα	ΒΕ 217-220 **ADVANCED SPORTS_LOGO. JPG** **ADVANCED SPORTS_LOGO. JPG**
Εκτύπωση Γραφήματος	• Χρησιμοποιήστε ως φόντο του γραφήματος το λογότυπο της εταιρείας (**ADVANCEDSPORTS_LOGO.JPG**), όπως και πριν Εξηγήστε ότι μπορείτε να καθορίσετε πως θα **εκτυπωθεί** ένα γράφημα στο *Excel*, ανάλογα με τη **θέση** του γραφήματος. Εξηγήστε πως θα εκτυπώσετε το γράφημα και το φύλλο δεδομένων: • Μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ** • Κάντε κλικ στο φύλλο εργασίας, έξω από την περιοχή γραφήματος.	ΒΕ 222-223

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Από το μενού επιλέξτε **Προβολή → Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας**
- Μετακινήστε και τροποποιήστε το μέγεθος του γραφήματος, αν χρειάζεται με το ποντίκι – προτείνεται κάτω από τα δεδομένα
- Μεταβείτε σε **κανονική** προβολή
- Πατήστε το κουμπί **Εκτύπωση** από τη Βασική γραμμή εργαλείων

Εξηγήστε πως θα εκτυπώσετε **μόνο το γράφημα** και όχι το φύλλο δεδομένων:

- Επιλέξτε το ενσωματωμένο γράφημα
- Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο → Εκτύπωση...**
- Από την περιοχή **Εκτύπωση** σιγουρευτείτε ότι είναι ενεργή η επιλογή **Επιλεγμένο γράφημα**
- Πατήστε το κουμπί OK

Αν το γράφημα είναι τοποθετημένο σε δικό του φύλλο εργασίας, μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος και την κλίμακα της περιοχής εργασίας, να καθορίσετε τον τρόπο τοποθέτησης του γραφήματος στη σελίδα και μετά να το εκτυπώσετε.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΑΤΤΙΚΗ ΥΠΟΛΟΙΠΟ**
- Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο → Διαμόρφωση σελίδας...**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Γράφημα**
- Επιλέξτε **Προσαρμογή στο μέγεθος του χαρτιού** και ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Πρόχειρη ποιότητα εκτύπωσης**
- Πατήστε το κουμπί **Εκτύπωση...** για να μεταβείτε στο παράθυρο διαλόγου ***Εκτύπωση***
- Επιλέξτε έναν από τους διαθέσιμους εκτυπωτές και πατήστε το κουμπί OK

BE 220-222

Γραμμή Τάσης



Αν υπάρχει χρόνος, εξηγήστε ότι οι ***γραμμές τάσης*** χρησιμοποιούνται για να προβάλουν τις τάσεις σε δεδομένα και να αναλύσουν προβλήματα πρόβλεψης. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι οι τύποι γραφήματος που υποστηρίζουν γραμμές τάσεις σε μια σειρά δεδομένων είναι τα γραφήματα 2-Δ μη σωρευμένης περιοχής, ράβδων, στηλών, γραμμών, μετοχών, xy (διασποράς) και φυσαλίδας. Δεν μπορείτε να προσθέσετε γραμμές τάσεις σε σειρές δεδομένων που περιέχονται σε γραφήματα 3-Δ, σωρευμένα, αραχνοειδούς, επιφάνειας, πίτας ή δακτυλίου.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΤΡΙΜΗΝΩΝ**

Εμφάνιση γραμμής τάσης

- Επιλέξτε τη σειρά δεδομένων **Κυκλάδες**
- Στο μενού επιλέξτε **Γράφημα → Προσθήκη γραμμής τάσης...**
- Στην καρτέλα **Τύπος**, επιλέξτε τον επιθυμητό τύπο της γραμμής τάσης παλινδρόμησης - εδώ **Γραμμικός**
- Πατήστε το κουμπί OK

Διαγραφή γραμμής τάσης

- Επιλέξτε τη γραμμή τάσης
- Πατήστε το πλήκτρο Delete

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια	BE 224-226
Διαγράμματα NEO EXTRA	Αν υπάρχει χρόνος, εξηγήστε πως εισάγουμε ένα διάγραμμα σ' ένα φύλλο εργασίας. • Εισάγετε ένα νέο φύλλο εργασίας (**Εισαγωγή → Φύλλο εργασίας**) • Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Διάγραμμα** • Επιλέξτε ως **τύπο** του διαγράμματος το διάγραμμα **Βεν** • Πατήστε το κουμπί OK Εξηγήστε πως εισάγουμε νέα σχήματα, πως αλλάζουμε τη μορφή του διαγράμματος κλπ. και αφήστε τους εκπαιδευόμενους να πειραματιστούν με το διάγραμμα. • Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας και κλείστε το	
Άσκηση 13	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία και την τροποποίηση γραφικών παραστάσεων.	BE 227 ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ.XLS QUARTERA.GIF
Άσκηση 14	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν περαιτέρω με τις γραφικές παραστάσεις.	BE 228 ΕΞΟΔΑ.XLS



7η Ημερα

#

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Συγκεντρωτικοί Πίνακες	Συζητήστε ότι σε αρκετές περιπτώσεις, όπου έχουμε μεγάλες λίστες δεδομένων η επεξεργασία των στοιχείων γίνεται δύσκολη. Επίσης, συχνά μας ενδιαφέρει η συγκεντρωτική παρουσίαση των δεδομένων. Σ' αυτές τις περιπτώσεις μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε μια αναφορά ***Συγκεντρωτικού Πίνακα (Pivot Table)*** για να εξάγουμε ορισμένες σημαντικές πληροφορίες από τα δεδομένα αυτά. Ο Συγκεντρωτικός πίνακας ορίζεται ως ένας αλληλεπιδραστικός πίνακα που εξάγει, οργανώνει και συνοψίζει αυτόματα τα δεδομένα σας, ο οποίος μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την αναφορά και την ανάλυση των δεδομένων σας. Σημειώστε ότι κάθε στήλη ή πεδίο δεδομένων προέλευσης γίνεται πεδίο του Συγκεντρωτικού πίνακα που συνοψίζει (συνήθως αθροίζει) πολλές γραμμές των δεδομένων. Εξηγήστε τα βήματα για τη δημιουργία και την επεξεργασία ενός συγκεντρωτικού πίνακα: ✹ **Προετοιμασία** των δεδομένων σας ✹ **Δημιουργία αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα** ✹ **Προσαρμογή αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα** ✹ **Εκτύπωση αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα**	ΒΕ 231-255
	• Ξεκινήστε το *Excel 2002* • Ανοίξτε το αρχείο **PIVOT-TABLE.XLS** • Μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ**	**PIVOT-TABLE.XLS**
	Εξηγήστε ότι για να δημιουργήσετε σωστά μια αναφορά συγκεντρωτικού πίνακα, θα πρέπει πρώτα να βεβαιωθείτε ότι τα δεδομένα σας είναι οργανωμένα σωστά και έτοιμα για χρήση. Εξηγήστε τους έγκυρους τύπους δεδομένων: ✹ **Λίστα ή βάση δεδομένων του Excel** ✹ **Δεδομένα από εξωτερική πηγή** ✹ **Πολλαπλές περιοχές συνάθροισης** ✹ **Άλλη αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα**	
Προετοιμασία Δεδομένων	• Βεβαιωθείτε ότι η λίστα έχει οργανωθεί σωστά, και πιο συγκεκριμένα ότι η πρώτη γραμμή της λίστας περιέχει τις ετικέτες των στηλών, εφόσον το *Excel* θα χρησιμοποιήσει αυτά τα δεδομένα για τα ονόματα πεδίων στην αναφορά και ότι κάθε στήλη περιέχει παρόμοια στοιχεία • Καταργήστε τα αυτόματα μερικά αθροίσματα (**Δεδομένα → Μερικά αθροίσματα**, κουμπί **Κατάργηση όλων** και **ΟΚ**) • Επιλέξτε τα κελιά **C19:E19** και μεταφέρετε στο κελί **A19:C19**	ΒΕ 234-236
Δημιουργία Συγκεντρωτικού Πίνακα	Εξηγήστε πως **δημιουργείτε** ένας **απλός** συγκεντρωτικός πίνακας: • Επιλέξτε ένα κελί στη λίστα • Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Αναφορά Συγκεντρωτικού Πί-**	ΒΕ 236-240

νακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος…

- Στο παράθυρο διαλόγου του ***Οδηγού Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος (Βήμα 1 από 3)*** επιλέξτε:
  - Στο τμήμα **Δημιουργία συγκεντρωτικού πίνακα δεδομένων από:** επιλέξτε **Λίστα ή βάση δεδομένων του Microsoft Excel**
  - Στο τμήμα **Τι είδους αναφορά θέλετε να δημιουργήσετε** επιλέξτε το κουμπί επιλογής **Συγκεντρωτικό πίνακα**
- Πατήστε το κουμπί **Επόμενο>**
- Στο παράθυρο διαλόγου του ***Οδηγού Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος (Βήμα 2 από 3)*** καθορίστε την **Περιοχή** των δεδομένων σας - εδώ $A$1:$B$49
- Πατήστε το κουμπί **Επόμενο>**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Οδηγός Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος (Βήμα 3 από 3)*** επιλέξτε **Τρέχον φύλλο εργασίας** και πληκτρολογήστε **F2** ως τη θέση όπου θα ξεκινά ο συγκεντρωτικός πίνακας
- Πατήστε το κουμπί **Διάταξη…**

Εξηγήστε ότι με τη **χρήση** των περιοχών Δεδομένα, Γραμμές και Στήλες τα δεδομένα μπορούν να παρουσιαστούν συγκεντρωτικά, ανάλογα με το ποια πεδία τοποθετούνται εκεί.

- Στο παράθυρο διαλόγου ***Οδηγός Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος – Διάταξη*** σύρετε το πεδίο **Μάρκα** στην περιοχή **Γραμμή**, το πεδίο **Κατηγορία** στην περιοχή **Στήλη** και το πεδίο **Πωλήσεις** στην περιοχή **Δεδομένα**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε τον πίνακα που δημιουργήθηκε
- Επιλέξτε όλα τα αριθμητικά δεδομένα και μορφοποιήστε τα σε νομισματική μορφή € με δύο δεκαδικά ψηφία

Εξηγήστε αναλυτικά τον τρόπο παρουσίασης των δεδομένων, ότι δηλαδή τα δεδομένα πωλήσεων παρουσιάζονται συγκεντρωτικά και αθροίζονται ανά μάρκα και ανά κατηγορία. Αυτός είναι και ο τύπος για τον πιο απλό συγκεντρωτικό πίνακα.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ2**
- Επιλέξτε ένα κελί στη λίστα
- Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος…**
- Στο παράθυρο διαλόγου του ***Οδηγού Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος (Βήμα 1 από 3)*** επιλέξτε:
  - Στο τμήμα **Δημιουργία συγκεντρωτικού πίνακα δεδομένων από:** επιλέξτε **Λίστα ή βάση δεδομένων του Microsoft Excel**
  - Στο τμήμα **Τι είδους αναφορά θέλετε να δημιουργήσετε** επιλέξτε το κουμπί επιλογής **Συγκεντρωτικό πίνακα**
- Πατήστε το κουμπί **Επόμενο>**
- Στο παράθυρο διαλόγου του ***Οδηγού Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος (Βήμα 2 από 3)*** καθορίστε την **Περιοχή**

ΘΕΜΑ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ | ΑΝΑΦΟΡΕΣ

των δεδομένων σας - εδώ **$A$1:$B$49**

- Πατήστε το κουμπί **Επόμενο>**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Οδηγός Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος (Βήμα 3 από 3)*** επιλέξτε **Νέο φύλλο εργασίας**
- Πατήστε το κουμπί **Διάταξη...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Οδηγός Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος – Διάταξη*** σύρετε το πεδίο **Κατηγορία** στην περιοχή **Γραμμή,** το πεδίο **Μάρκα** στην περιοχή **Στήλη** και το πεδίο **Πωλήσεις** στην περιοχή **Δεδομένα**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε τον πίνακα που δημιουργήθηκε στο νέο φύλλο
- Παρατηρήστε το παράθυρο **Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα**
- Μετονομάστε το φύλλο εργασίας σε **ΠΙΝΑΚΑΣ**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **PIVOT-TABLE-2.XLS**

Διάταξη Συγκεντρωτικού Πίνακα

Εξηγήστε πως **διατάσσεται** ένας συγκεντρωτικός πίνακας.

- Απ΄ το παράθυρο **Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα** σύρετε το πεδίο **Τρίμηνο** ως **Πεδίο σελίδας**
- Συζητήστε την παρουσίαση των δεδομένων, τη δομή του πίνακα καθώς και τον τρόπο εμφάνισης των αποτελεσμάτων.

ΒΕ 24 1-242

Εμφάνιση συγκεκριμένων δεδομένων

Σιγουρευτείτε ότι οι εκπαιδευόμενοι έχουν πλήρη κατανόηση του τρόπου παρουσίασης των αποτελεσμάτων και των δεδομένων. Εξηγήστε πως **εμφανίζονται συγκεκριμένα δεδομένα** σ' ένα συγκεντρωτικό πίνακα.

- Κάντε κλικ στο βέλος ▼ δίπλα στο πεδίο **σελίδας** (Τρίμηνο) του συγκεντρωτικού πίνακα, επιλέξτε **1° τριμ**. και πατήστε OK
- Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο όπου εμφανίζονται **όλες** οι τιμές του πεδίου
- Παρατηρήστε ότι τώρα ο συγκεντρωτικός πίνακας εμφανίζει μόνο τις πωλήσεις για το 1° τρίμηνο
- Κάντε κλικ στο βέλος ▼ δίπλα στο πεδίο **σελίδας** (Τρίμηνο) του συγκεντρωτικού πίνακα, επιλέξτε (**Όλα)** και πατήστε OK
- Κάντε κλικ στο βέλος ▼ δίπλα στο πεδίο **Γραμμής Κατηγορία**
- Απενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου για τον **Εξοπλισμό** και τις **Μπλούζες**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Επαναφέρετε την προβολή όλων των **Κατηγοριών**

Προσαρμογή αναφορών συγκεντρωτικού πίνακα

Εξηγήστε ότι μπορείτε να προσαρμόσετε την εμφάνιση και το περιεχόμενο μιας αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα, έτσι ώστε να έχετε το επιθυμητό αποτέλεσμα. Για να πραγματοποιήσετε αυτήν την προσαρμογή θα πρέπει πρώτα να εμφανίσετε τα δεδομένα που θέλετε να είναι ορατά και στη συ-

ΒΕ 244-245

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

νέχεια αλλάξτε τη μορφή τους.

Εξηγήστε πως **προσθέτονται πεδία** σ' έναν Συγκεντρωτικό Πίνακα:

- Κάντε κλικ στην αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα (θα εμφανιστούν μπλε διαχωριστικές γραμμές στις περιοχές απόθεσης καθώς και η γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας** και το παράθυρο **Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα**)
- Επιλέξετε **Περιοχή γραμμών** από την αναπτυσσόμενη λίστα
  Περιοχή γραμμών
- Επιλέξτε το πεδίο **Άθλημα**
- Πατήστε το κουμπί **Προσθήκη σε** Προσθήκη σε

Εξηγήστε πως **καταργείται** ένα πεδίο από ένα συγκεντρωτικό πίνακα:

- Σύρετε το πεδίο **Κατηγορία** εκτός αναφοράς

Αλλαγή διάταξης πεδίου

Εξηγήστε πως **αλλάζει η διάταξη ενός πεδίου** σ' ένα συγκεντρωτικό πίνακα:

ΒΕ 243-244

- Κάντε κλικ στην αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα
- Σύρετε το πεδίο **Άθλημα** μπροστά από το πεδίο **Μάρκα**
- Περιορίστε τα δεδομένα σας σε 2 μάρκες τις αρεσκείας σας
- Επαναφέρετε την προβολή όλων των δεδομένων

Απόκρυψη / Εμφάνιση πεδίου από συγκεντρωτικό πίνακα

Εξηγήστε πως **αποκρύπτονται και εμφανίζονται τα πεδία ομαδοποίησης:**

- Σύρετε το πεδίο **Μάρκα** έξω από το συγκεντρωτικό πίνακα (θα το διαγράψετε από το συγκεντρωτικό πίνακα)
- Επαναφέρετε το πεδίο **Μάρκα** ως πεδίο γραμμής
- Κάντε δεξί κλικ πάνω στο πεδίο **Μάρκα**
- Από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται, επιλέξτε **Απόκρυψη**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Από το μενού επιλέξτε **Συγκεντρωτικός πίνακας → Ομαδοποίηση και εμφάνιση λεπτομερειών → Εμφάνιση λεπτομερειών**
- Επιλέξτε το πεδίο **Μάρκα** και πατήστε OK

Τροποποίηση Δεδομένων Προέλευσης

Εξηγήστε ότι σε μια αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα, κάθε στήλη ή πεδίο των δεδομένων προέλευσης γίνεται ένα πεδίο Συγκεντρωτικού Πίνακα, που **συνοψίζει** πολλές γραμμές πληροφοριών. Δείξτε πως **τροποποιείται** το αρχείο προέλευσης δεδομένων. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε την τροποποίηση δεδομένων προέλευσης για να αποκλείσουμε από τα δεδομένα του συγκεντρωτικού μας πίνακα το 4^{ο} τρίμηνο:

ΒΕ 243-244

- Πατήστε μέσα στην αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα.
- Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος…**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Οδηγός Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος*** *(Βήμα 3)* πατήστε το κουμπί <**Προηγούμενο**.

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Επιλέξτε τη νέα περιοχή προέλευσης δεδομένων – εδώ **$A$1:$B$44**
- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο πεδίο Τρίμηνο και παρατηρήστε ότι δεν υπάρχουν πλέον δεδομένα για το 4ο τρίμηνο

Ενημέρωση Συγκεντρωτικού Πίνακα

Εξηγήστε πως **ενημερώνεται η αναφορά** του συγκεντρωτικού πίνακα:

ΒΕ 244

- Παρατηρήστε το κελί **H11** και εφαρμόστε του έντονη γραφή
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ2**
- Αλλάξτε την τιμή του κελιού **E4** σε **17770**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΙΝΑΚΑΣ**
- Πατήστε το κουμπί **Ανανέωση δεδομένων** από τη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός πίνακας**
- Παρατηρήστε πως ανανεώνονται τα δεδομένα στο φύλλο – πως δηλαδή αυξάνεται η τιμή του κελιού **H11**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας και κλείστε το

Ομαδοποίηση δεδομένων με βάση κριτήριο

Εξηγήστε ότι η **ομαδοποίηση δεδομένων** αναφέρεται στη δυνατότητα της προβολής μιας σύνοψης ενός συγκεντρωτικού πίνακα με λιγότερες λεπτομέρειες. Μπορείτε να ομαδοποιήσετε ημερομηνίες, ώρες ή αριθμούς και επιλεγμένα στοιχεία σε μια αναφορά. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι η ομαδοποίηση λειτουργεί διαφορετικά για διαφορετικούς τύπους δεδομένων προέλευσης.

ΒΕ 246-249

- **Για δεδομένα προέλευσης με εικονίδια και στη λίστα πεδίων, όταν επιλέγετε και ομαδοποιείτε μεμονωμένα στοιχεία, τα υπόλοιπα** στοιχεία του πεδίου εμφανίζονται σε μια ομάδα που ονομάζεται *Άλλα*.
- **Για άλλους τύπους δεδομένων προέλευσης με εικονίδιο στη λίστα πεδίων, όταν επιλέγετε και ομαδοποιείτε μεμονωμένα στοιχεία, τα στοιχεία συνδυάζονται σε ένα νέο στοιχείο με το όνομα *Ομάδα1*.**

- Ανοίξτε το αρχείο **ΠΩΛΗΤΕΣ.XLS**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΠ ΠΩΛΗΣΕΩΝ02**

ΠΩΛΗΤΕΣ.XLS

Εξηγήστε πως **ομαδοποιούνται αριθμητικά στοιχεία:**

- Επιλέξτε το πεδίο στηλών **Τιμή Τεμαχίου**
- Από τη γραμμή εργαλείων ***Συγκεντρωτικός πίνακας***, επιλέξτε από το μενού **Συγκεντρωτικός πίνακας → Ομαδοποίηση και εμφάνιση λεπτομερειών → Ομαδοποίηση...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Ομαδοποίηση*** στη θυρίδα **Έναρξη από:** πληκτρολογήστε **10**, το πρώτο στοιχείο που θα ομαδοποιηθεί
- Στη **θυρίδα Κατάληξη σε:** πληκτρολογήστε **100**, το τελευταίο στοιχείο που θα ομαδοποιηθεί
- Στο **πλαίσιο Ανά**: πληκτρολογήστε τον αριθμό των στοιχείων που θέλετε να υπάρχουν σε κάθε ομάδα – εδώ **30**.

- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Μεταφέρετε το πεδίο **Πωλητής** μπροστά από το πεδίο **Προϊόν**

Παρατηρήστε ότι η ομαδοποίηση στις **τιμές** έχει ομαδοποιήσει τα προϊόντα ακόμα περισσότερα, διαμορφώνοντας τα δεδομένα μας καλύτερα.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΠ ΠΩΛΗΤΩΝ02**
- Επιλέξτε το πεδίο στηλών **Ποσότητα** και ομαδοποιήστε, από το **1** ως το **100**, ανά **20** τιμές
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Μεταφέρετε το πεδίο **Πωλητής** μπροστά από το πεδίο **Προϊόν**
- Σχολιάστε την ποσότητα πωλήσεων

Εμφάνιση / Απόκρυψη λεπτομερειών ομαδοποίησης

Εξηγήστε πως **αποκρύπτονται και εμφανίζονται οι λεπτομέρειες ομαδοποίησης:**

ΒΕ 249-250

- Επιλέξτε το πεδίο **Πωλητής**
- Από το μενού **Συγκεντρωτικός πίνακας → Ομαδοποίηση και εμφάνιση λεπτομερειών → Απόκρυψη λεπτομερειών** (ή από τη γραμμή εργαλείων πατήστε το κουμπί **Απόκρυψη λεπτομερειών**)
- Επιλέξτε το πεδίο **Πωλητής**
- Από το μενού επιλέξτε **Συγκεντρωτικός πίνακας → Ομαδοποίηση και εμφάνιση λεπτομερειών → Εμφάνιση λεπτομερειών** (ή από τη γραμμή εργαλείων πατήστε το κουμπί)
- Κάντε δεξί κλικ πάνω στο πεδίο **Πωλητής**
- Από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται, επιλέξτε **Απόκρυψη**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Από το μενού επιλέξτε **Συγκεντρωτικός πίνακας → Ομαδοποίηση και εμφάνιση λεπτομερειών → Εμφάνιση λεπτομερειών**
- Επιλέξτε το πεδίο **Πωλητής** και πατήστε OK

Σημειώστε ότι σε περίπτωση που επιλέξουμε ένα συνοπτικό κελί – πχ το άθροισμα για τον πωλητή Ιωάννου – και εμφανίσουμε τις λεπτομέρειες ομαδοποίησης θα εμφανιστεί ένα νέο φύλλο με τις λεπτομέρειες που αποτελούν αυτό το σύνολο.

- Επιλέξτε το κελί **Η10**
- Πατήστε το κουμπί
- Μετονομάστε το φύλλο σε **Ιωάννου**

Κατάργηση ομαδοποίησης

Εξηγήστε πως **καταργείται** η ομαδοποίηση που εφαρμόστηκε σ' έναν συγκεντρωτικό πίνακα.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΠ ΠΩΛΗΤΩΝ02**
- Επιλέξτε το πεδίο **Ποσότητα**
- Από τη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός πίνακας**, επιλέξτε από το

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	μενού **Συγκεντρωτικός πίνακας → Ομαδοποίηση και εμφάνιση λεπτομερειών → Κατάργηση ομαδοποίησης**… • Ομαδοποιήστε ξανά την **Ποσότητα**, από το 1 έως το 100, **ανά 25** • Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας	
Μορφοποίηση αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα	Εξηγήστε ότι μπορείτε να εμφανίσετε μια αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα ώστε να έχει **εσοχές** – δηλαδή τα δεδομένα που συνοψίζονται από κάθε πεδίο δεδομένων να εμφανίζονται σε **μία μόνο στήλη ή χωρίς εσοχές**. • Επιλέξτε όλες τις αριθμητικές τιμές του φύλλου και εφαρμόστε μορφοποίηση σε νομισματική μορφή € σε με 2 δεκαδικά ψηφία • Προσαρμόστε το πλάτος των στηλών όπου χρειάζεται • Μεταβείτε στην καρτέλα **ΣΠ ΠΩΛΗΣΕΩΝ02** • Κάντε κλικ στην αναφορά Συγκεντρωτικού πίνακα • Στη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας**, πατήστε το κουμπί **Μορφοποίηση αναφοράς** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Αυτόματη Μορφοποίηση*** επιλέξτε μια από τις επιλογές **Αναφορά 1 ως Αναφορά 10** για να εφαρμόστε μια μορφή ***με εσοχή*** – εδώ επιλέξτε την **Αναφορά 4** • Πατήστε το κουμπί OK • Μεταβείτε στην καρτέλα **ΣΠ ΠΩΛΗΤΩΝ02** • Κάντε κλικ στην αναφορά Συγκεντρωτικού πίνακα • Στη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας**, πατήστε το κουμπί **Μορφοποίηση αναφοράς** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Αυτόματη Μορφοποίηση*** επιλέξτε μια από τις επιλογές **Πίνακας 1** έως **Πίνακας 10** ή **Κλασικός Συγκεντρωτικός Πίνακας**, για να εφαρμόστε μια μορφή ***χωρίς εσοχή*** – εδώ επιλέξτε **Πίνακας 10** • Πατήστε το κουμπί OK • Αποθηκεύστε το αρχείο και κλείστε το	ΒΕ 250-252
Εμφάνιση /Απόκρυψη μερικών Αθροισμάτων	Εξηγήστε πως **εμφανίζονται και αποκρύπτονται** τα **μερικά αθροίσματα** σ' έναν συγκεντρωτικό πίνακα. • Ανοίξτε το αρχείο **PIVOT-T.XLS** • Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΥΓΚ_ΠΙΝΑΚΑΣ1** • Επιλέξτε το πεδίο **Πωλητής** • Από τη γραμμή εργαλείων, επιλέξτε από το μενού **Συγκεντρωτικός Πίνακας → Μερικά αθροίσματα** • Παρατηρήστε την απόκρυψη του μερικού αθροίσματος στο πεδίο • Επαναλαμβάνοντας τη διαδικασία, ενεργοποιήστε ξανά τα μερικά αθροίσματα στο πεδίο **Πωλητής** • Κάντε διπλό κλικ στο πεδίο **Πωλητής** • Επιλέξτε **Μ.Ο.** από το παράθυρο διαλόγου και πατήστε OK	ΒΕ 252-254 **PIVOT-T.XLS**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Παρατηρήστε ότι το άθροισμα ανά πωλητή **αντικαθίσταται** από το Μέσο όρο ανά πωλητή • Χρησιμοποιήστε την ίδια διαδικασία για να εμφανίσετε και το **Ά-θροισμα** και το **Μ.Ο.** για κάθε πωλητή • Κάντε διπλό κλικ στο πεδίο **Ημερομηνία** • Από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, επιλέξτε **Μ.Ο** και πατήστε το κουμπί OK • Μεταβείτε στο κάτω μέρος του πίνακα και παρατηρήστε τα μερικά αθροίσματα που δημιουργήθηκαν	
Ρύθμιση πεδίου περιοχής δεδομένων	Εξηγήστε πως μπορείτε να **ρυθμίσετε** το πεδίο της περιοχής δεδομένων: • Επιλέξτε ένα κελί της περιοχής δεδομένων. • Στη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας**, πατήστε το κουμπί **Ρυθμίσεις πεδίου** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Πεδίο συγκεντρωτικού πίνακα*** πληκτρολογήστε το όνομα *Συνολικές Πωλήσεις* • Πατήστε το κουμπί **Αριθμός…**, επιλέξτε κατηγορία μορφοποίησης **Νομισματική**, **1** δεκαδικό ψηφίο, € και κατόπιν πατήστε το κουμπί OK Εξηγήστε τις διαθέσιμες επιλογές σύνοψης στην λίστα **Σύνοψη ανά**: ▪ **Άθροισμα:** Υπολογίζει το άθροισμα του επιλεγμένου πεδίου σύνοψης ▪ **Πλήθος:** Υπολογίζει το πλήθος των στοιχείων του επιλεγμένου πεδίου σύνοψης ▪ **Μ.Ο.:** Υπολογίζει το μέσο όρο του επιλεγμένου πεδίου σύνοψης ▪ **Μεγ.:** Υπολογίζει το μέγιστο του επιλεγμένου πεδίου σύνοψης ▪ **Ελαχ.:** Υπολογίζει το ελάχιστο του επιλεγμένου πεδίου σύνοψης • Πατήστε το κουμπί OK • Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **PIVOT-T-02.XLS**	ΒΕ 253
Τροποποίηση επιλογών	Εξηγήστε πως μπορείτε να **τροποποιήσετε** τις **προεπιλεγμένες επιλογές** στον Συγκεντρωτικό Πίνακα. • Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΥΓΚ_ΠΙΝΑΚΑΣ2** • Κάντε κλικ στην αναφορά του Συγκεντρωτικού Πίνακα • Στη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας**, από το μενού επιλέξτε **Συγκεντρωτικός Πίνακας → Επιλογές πίνακα…** • Απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Γενικά αθροίσματα για γραμμές** • Πατήστε το κουμπί OK	
Επαναφορά αναφοράς στην προεπιλεγμένη μορφή	Εξηγήστε πως θα **επαναφέρετε** μια αναφορά συγκεντρωτικού πίνακα στην προεπιλεγμένη της μορφοποίηση: • Εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου ***Επιλογές συγκεντρωτικού πίνακα***	ΒΕ 254-255

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Αυτόματη Μορφοποίηση πίνακα** • Πατήστε το κουμπί OK	
Κατάργηση κάθε μορφοποίησης από μια αναφορά	Εξηγήστε πως θα **καταργήσετε** κάθε μορφοποίηση από μια αναφορά: • Πατήστε το κουμπί **Μορφοποίηση αναφοράς**, στη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας** • Επιλέξτε τη μορφή **Κανένα** • Πατήστε το κουμπί OK	ΒΕ 255
Διαγραφή αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα	Εξηγήστε πως **διαγράφετε** μια αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα • Πατήστε μέσα στην αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα. • Στη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας**, πατήστε το κουμπί **Συγκεντρωτικός Πίνακας → Επιλογή → Ολόκληρος ο πίνακας** • Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Απαλοιφή → Όλα** • Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια • Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας	ΒΕ 255
Συγκεντρωτικά Γραφήματα EXTRA	Εξηγήστε ότι ένα **Συγκεντρωτικό Γράφημα** παρέχει μια γραφική αναπαράσταση των δεδομένων μιας αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα και μπορούμε να αλλάξουμε τη διάταξη και τα δεδομένα που εμφανίζονται σε μια αναφορά Συγκεντρωτικού Γραφήματος, όπως ακριβώς και σε μια αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα.	ΒΕ 255-259
Δημιουργία Συγκεντρωτικού Γραφήματος EXTRA	Δείξτε πως θα **δημιουργείται** ένα συγκεντρωτικό γράφημα: • Μεταβείτε στο φύλλο **DATA** • Επιλέξτε οποιοδήποτε κελί των δεδομένων προέλευσης • Από το μενού επιλέξτε **Δεδομένα → Αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος...** • Στο παράθυρο διαλόγου του ***Οδηγού Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος (Βήμα 1 από 3)*** και στο τμήμα **Τι είδους αναφορά θέλετε να δημιουργήσετε** επιλέξτε **Αναφορά Συγκεντρωτικού Γραφήματος (με αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα)** • Πατήστε το κουμπί **Επόμενο>** • Στο παράθυρο διαλόγου του ***Οδηγού Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος (Βήμα 2 από 3)*** σιγουρευτείτε ότι αναγράφετε η περιοχή **$A$1:$F$49** • Πατήστε το κουμπί **Επόμενο>** • Πατήστε **Ναι** στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, επιλέξτε την πρώτη επιλογή και πατήστε το κουμπί **Επόμενο>** • Στο παράθυρο διαλόγου του ***Οδηγού Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος (Βήμα 3 από 3)*** επιλέξτε **Νέο φύλλο εργασίας** • Πατήστε το κουμπί **Τέλος**	
	Εξηγήστε ότι τα πεδία **τοποθετούνται** στο γράφημα όπως και στον συγκε-	

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

ντρωτικό πίνακα

- Σύρετε το πεδίο **Πωλήσεις** μέσα στην **Περιοχή Στοιχείων Δεδομένων**
- Σύρετε το πεδίο **Πωλητής** μέσα στην **Περιοχή Πεδίων Κατηγοριών**
- Σύρετε το πεδίο **Μάρκα** μέσα στην **Περιοχή Πεδίων Σελίδων**
- Σύρετε το πεδίο **Κατηγορία** μέσα στην **Περιοχή Πεδίων Σειρών**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Αλλαγή τύπου Συγκεντρωτικού Γραφήματος



Εξηγήστε πως μπορεί να **αλλαχθεί ο τύπος** ενός συγκεντρωτικού γραφήματος (όπως και στα κανονικά γραφήματα).

- Αλλάξτε τον τύπο του γραφήματος σ' έναν τύπο της αρεσκείας σας
- Χρησιμοποιώντας τις λίστες πεδίων, περιορίστε τα δεδομένα σας έτσι ώστε να εμφανίζονται οι 4 πρώτοι πωλητές, χωρίς να εμφανίζονται τα δεδομένα για την Κατηγορία Εξοπλισμός
- Αλλάξτε τη διάταξη των σειρών δεδομένων του γραφήματος έτσι ώστε να εμφανίζονται με την παρακάτω σειρά : Παπούτσια, Μπλούζες και Μπάλες (επιλογή σειράς δεδομένων, **Μορφή → Επιλεγμένη σειρά δεδομένων**, καρτέλα **Διάταξη σειρών**)

Δημιουργία Συγκεντρωτικού Γραφήματος από υπάρχον Συγκεντρωτικό Πίνακα



Εξηγήστε πως **δημιουργείται** ένα συγκεντρωτικό γράφημα βάση ενός **υπάρχοντος** συγκεντρωτικού πίνακα.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΥΓΚ_ΠΙΝΑΚΑΣ2**
- Επιλέξτε οποιοδήποτε σημείο της αναφοράς του συγκεντρωτικού πίνακα
- Στη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας**, πατήστε το κουμπί **Οδηγός γραφημάτων**
- Παρατηρήστε ότι δημιουργείτε αυτόματα ένα γράφημα που αντικατοπτρίζει τα δεδομένα του συγκεντρωτικού σας πίνακα
- Αφαιρέστε το πεδίο **Κατηγορία** από το γράφημα

Δημιουργία τύπου συγκεντρωτικού πίνακα ή γραφήματος



Εξηγήστε ότι μπορεί να δημιουργήσετε **ένα δικό σας τύπο** κατά τη δημιουργία αναφοράς συγκεντρωτικού πίνακα ή γραφήματος. BE 259-261

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΥΓΚ_ΠΙΝΑΚΑΣ1**
- Κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στην αναφορά συγκεντρωτικού πίνακα
- Στη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας**, πατήστε το κουμπί **Συγκεντρωτικός Πίνακας → Τύποι → Υπολογιζόμενο πεδίο...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή πεδίου υπολογισμού*** πληκτρολογήστε **Προμήθεια** στη θυρίδα **Όνομα**
- Στη θυρίδα **Τύπος**, πληκτρολογήστε **5%** και το σύμβολο του πολλαπλασιασμού * (=**5%***), επιλέξτε το πεδίο **Πωλήσεις** από τη λίστα **Πεδία** και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή πεδίου** (=**5% * Πωλήσεις**)
- Πατήστε το κουμπί Προσθήκη
- Πατήστε το κουμπί OK

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Διαγράψτε το πεδίο **Ημερομηνία** από το συγκεντρωτικό πίνακα • Μορφοποιήστε το Άθροισμα προμήθειας σε νομισματική μορφή € με 2 δεκαδικά • Παρατηρήστε τις αλλαγές στον συγκεντρωτικό πίνακα • Αποθηκεύστε το αρχείο σας και κλείστε το	
Άσκηση 15	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία, την επεξεργασία και την ενημέρωση Συγκεντρωτικών πινάκων.	ΒΕ 262 **PIVOT.XLS**
Ασφάλεια και Προστασία	Εξηγήστε ότι οι **κωδικοί πρόσβασης** και η **προστασία** ενός βιβλίου φύλλου εργασίας χρησιμοποιούνται για να προστατεύσουν τ' αρχεία μας από ανεπιθύμητη πρόσβαση ή επεξεργασία. Επίσης, σημειώστε ότι το *Excel* διαθέτει τα παρακάτω επίπεδα προστασίας για τον έλεγχο της δυνατότητας πρόσβασης και αλλαγών στα δεδομένα: • **Προστασία φύλλου εργασίας** • **Προστασία βιβλίου εργασίας** • **Κοινόχρηστα βιβλία εργασίας**	ΒΕ 316
Κωδικοί Πρόσβασης	Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους τις **βασικές αρχές** που θα πρέπει να διατηρούνται κατά την εφαρμογή και τη δημιουργία ενός κωδικού πρόσβασης. • Ανοίξτε το αρχείο **ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ.XLS**	ΒΕ 316 **ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ.XLS**
Εφαρμογή κωδικού πρόσβασης για άνοιγμα	Εξηγήστε πως θα **εφαρμόσουμε** έναν κωδικό προστασίας για άνοιγμα σε ολόκληρο το βιβλίο εργασίας. • Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές...** • Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές**, επιλέξτε την καρτέλα **Ασφάλεια**. • Στο πλαίσιο **Κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα**, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης **12345** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί OK • Στο παράθυρο **επιβεβαίωσης** του κωδικού πρόσβασης πληκτρολογήστε ξανά τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το κουμπί OK • Πατήστε το κουμπί OK	ΒΕ 318
Εφαρμογή κωδικού πρόσβασης για τροποποίηση	Εξηγήστε πως θα **εφαρμόσουμε** έναν **κωδικό προστασίας** για **τροποποίηση** σε ολόκληρο το βιβλίο εργασίας • Στο μενού επιλέξτε **Αρχείο → Αποθήκευση ως...** • Πατήστε το κουμπί **Εργαλεία** και κατόπιν κάντε κλικ στην εντολή **Γενικές επιλογές...** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Επιλογές αποθήκευσης*** πληκτρολογήστε το κείμενο **333** ως κωδικό πρόσβασης για τροποποίηση • Πατήστε **OK** και επιβεβαιώστε τον κωδικό σας και πατήστε ξανά **OK**.	ΒΕ 319

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Εντοπίστε τον προσωπικό σας φάκελο
- Στη θυρίδα **Όνομα αρχείου** πληκτρολογήστε ως όνομα αρχείου το όνομα **ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-02.XLS**
- Πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση** για να αποθηκευτεί το βιβλίο εργασίας σας
- Κλείστε το βιβλίο εργασίας

Άνοιγμα αρχείου προστατευμένου με κωδικό προστασίας

ΒΕ 321

Εξηγήστε πως θα **ανοίξουμε** έναν προστατευμένο αρχείο (με **κωδικό προστασίας**):

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-02.XLS

- Ανοίξτε το αρχείο **ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-02.XLS**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Κωδικός πρόσβασης*** πληκτρολογήστε **12345** και πατήστε το πλήκτρο Enter
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Κωδικός πρόσβασης*** (για τροποποίηση) πληκτρολογήστε **333** και πατήστε το πλήκτρο Enter

Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

ΒΕ 322

Εξηγήστε πως **αλλάξετε** έναν κωδικό προστασίας απ' ένα βιβλίο εργασίας:

- Στο μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές...** και επιλέξτε την καρτέλα **Ασφάλεια**.
- Στο πλαίσιο **Κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα**, αλλάξτε τον κωδικό πρόσβασης σε **1234** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί OK
- Στο παράθυρο **επιβεβαίωσης** του κωδικού πρόσβασης πληκτρολογήστε ξανά τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το κουμπί OK
- Πατήστε το κουμπί OK

Κατάργηση κωδικού πρόσβασης

ΒΕ 322

Εξηγήστε πως **καταργήσετε** έναν κωδικό προστασίας απ' ένα βιβλίο εργασίας:

- Στο μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές...** και επιλέξτε την καρτέλα **Ασφάλεια**.
- Στο πλαίσιο **Κωδικός πρόσβασης για τροποποίηση** διαγράψτε τους αστερίσκους για να ***καταργήσετε*** τον κωδικό πρόσβασης
- Πατήστε το κουμπί OK
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Αποθήκευση μόνο για ανάγνωση

ΒΕ 323

Εξηγήστε πως αποθηκεύεται ένα βιβλίο εργασίας να ανοίγει **μόνο για ανάγνωση.**

- Στο μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές...** και επιλέξτε την καρτέλα **Ασφάλεια**.
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Συνιστάται μόνο για ανάγνωση**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας με όνομα **ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-03.XLS** και κλείστε το
- Ανοίξτε το αρχείο **ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-03.XLS**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Κωδικός πρόσβασης*** πληκτρολογήστε **1234** και πατήστε το πλήκτρο Enter

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-03.XLS

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται πατήστε **Ναι** για να συνεχίσετε (σημειώστε ότι αν πατήσετε **Όχι** το αρχείο ανοίγει κανονικά)
- Παρατηρήστε την ένδειξη (μόνο για ανάγνωση) στον τίτλο του παραθύρου
- Κλείστε το βιβλίο εργασίας

Εξηγήστε ότι χρησιμοποιώντας την **προστασία** φύλλων εργασίας μπορείτε να απαγορεύσετε την εισαγωγή, διαγραφή και μορφοποίηση γραμμών και στηλών, την αλλαγή του περιεχομένου κάποιων κελιών σ' ένα φύλλο εργασίας (ή και σε ολόκληρο το βιβλίο εργασίας), αν τα κλειδώσετε, καθώς και τη μετακίνηση του δρομέα σε κελιά που είναι κλειδωμένα ή σε κελιά που δεν είναι κλειδωμένα. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι όλα τα κελιά είναι από προεπιλογή κλειδωμένα, αλλά χωρίς το συνδυασμό του κλειδώματος με την **Προστασία** δεν υπάρχει το επιθυμητό αποτέλεσμα (δεν έχει καμιά επίδραση).

ΒΕ 324
ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-02.XLS

Κλείδωμα κελιών

Εξηγήστε πως **κλειδώνουν** τα κελιά ενός φύλλου εργασίας.

- Ανοίξτε το αρχείο **ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-02.XLS**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Κωδικός πρόσβασης*** πληκτρολογήστε **1234** και πατήστε το πλήκτρο Enter
- Επιλέξτε τα κελιά **E12:E14** και **H12:H14**
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Κελιά...**
- Στην καρτέλα **Προστασία**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο **Κλειδωμένο**
- Πατήστε το κουμπί OK

ΒΕ 325

Ξεκλείδωμα κελιών

Εξηγήστε πως ξε**κλειδώνουν** τα κελιά ενός φύλλου εργασίας.

- Επιλέξτε το κελί **L6**
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Κελιά...**
- Στην καρτέλα **Προστασία**, απενεργοποιήστε το πλαίσιο **Κλειδωμένο**
- Πατήστε το κουμπί OK

ΒΕ 325

Απόκρυψη τύπων

Εξηγήστε πως **αποκρύπτονται οι τύποι** ενός φύλλου εργασίας.

- Επιλέξτε το κελί **J39**
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Κελιά...**
- Στην καρτέλα **Προστασία**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο **Κρυφό**
- Πατήστε το κουμπί OK

ΒΕ 325

Προστασία Φύλλων εργασίας

Εξηγήστε πως θα **προστατεύσετε** το φύλλο εργασίας.

- Στο μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Προστασία** και κατόπιν κάντε κλικ στην εντολή **Προστασία φύλλου**
- Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης **4444** για το φύλλο εργασίας στο πλαίσιο Κωδικός πρόσβασης για την κατάργηση προστασίας φύλλου:.
- Παρατηρήστε ότι το επιλεγμένο πλαίσιο **Προστασία του φύλλου εργασίας και των περιεχομένων των κλειδωμένων κελιών** είναι αυτό που ενεργοποιεί τη λειτουργία του κλειδώματος και της απόκρυψης των κελιών

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Ενεργοποιήστε τα στοιχεία **Επιλογή μη-κλειδωμένων κελιών** και **Ταξινόμηση** στη λίστα **Όλοι οι χρήστες αυτού του φύλλου εργασίας έχουν δικαίωμα να κάνουν**: • Πατήστε το κουμπί OK • Πληκτρολογήστε πάλι τον κωδικό πρόσβασης για επιβεβαίωση και πατήστε το κουμπί OK • Προσπαθήστε να επιλέξετε το κελί **E12** • Επιλέξτε το κελί **L6** και πληκτρολογήστε τη λέξη **Κατάσταση Δαπανών** • Προσπαθήστε να επιλέξετε το κελί **J39** • Επιλέξτε την περιοχή **D16:N19** και εφαρμόστε **Φθίνουσα** ταξινόμηση κατά **Ημερομηνία**	
Κατάργηση προστασίας φύλλου εργασίας	Εξηγήστε πως **καταργείται** η προστασία ενός φύλλου εργασίας. • Στο μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Προστασία** και κατόπιν κάντε κλικ στην εντολή **Κατάργηση προστασίας φύλλου** • Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης **4444** και πατήστε το πλήκτρο Enter	BE 330
Ορισμός περιοχής επεξεργασίας χρήστη  	Εξηγήστε ότι μπορείτε να ρυθμίσετε κάποιες περιοχές του φύλλου εργασίας σας έτσι ώστε να επιτρέπεται η επεξεργασία τους από τους χρήστες παρά την προστασία του φύλλου εργασίας. • Επιλέξτε τα κελιά **D17:M33** • Στο μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Προστασία** και κατόπιν κάντε κλικ στην εντολή **Δυνατότητα επεξεργασίας περιοχών από τους χρήστες** • Πατήστε το κουμπί **Δημιουργία...** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Νέα περιοχή,*** στη θυρίδα **Τίτλος:** πληκτρολογήστε το όνομα **Δεδομένα** • Βεβαιωθείτε ότι στη θυρίδα **Αναφέρεται στα κελιά**: εμφανίζεται η επιλεγμένη σας περιοχή. • Πατήστε το κουμπί OK • Προστατεύστε και πάλι το φύλλο εργασίας σας με κωδικό **4444**	BE 326
Προστασία Βιβλίου εργασίας	Εξηγήστε ότι ενώ αρκετές φορές θέλουμε να προστατεύσουμε στοιχεία από μεμονωμένα φύλλα εργασίας ενός βιβλίου εργασίας (πχ. το φύλλο με τους υπολογισμούς της μισθοδοσίας αλλά όχι το φύλλο με τα προσωπικά δεδομένα του υπαλλήλου σ' ένα βιβλίο Μισθοδοσίας), άλλες φορές είναι προτιμότερο να προστατεύουμε **όλα** τα στοιχεία ενός βιβλίου εργασίας • Στο μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Προστασία → Προστασία βιβλίου εργασίας...** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Προστασία βιβλίου εργασίας*** ενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου **Δομή** και **Παράθυρα** • Αν το επιθυμείτε, πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης • Πατήστε το κουμπί OK • Αν έχετε εισάγει κωδικό πρόσβασης, θα εμφανιστεί παράθυρο επιβεβαίωσης του κωδικού, όπως και στις άλλες περιπτώσεις	BE 330

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

εφαρμογής κωδικών.

- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας σας

BE ??

Κοινόχρηστα Βιβλία Εργασίας

EXTRA

Εξηγήστε ότι τα **κοινόχρηστα βιβλία εργασίας** είναι ιδιαίτερα χρήσιμα σε ομάδες εργασίας αφού επιτρέπουν την ταυτόχρονη επεξεργασία από πολλά άτομα. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι ορισμένες από τις δυνατότητες του *Excel* μπορούν να χρησιμοποιηθούν, αλλά όχι να τροποποιηθούν, μετά τον ορισμό της κοινής χρήσης ενός βιβλίου εργασίας. Άρα ο αρχικός συντάκτης του κοινόχρηστου βιβλίου εργασίας θα πρέπει να ρυθμίσει αυτές τις δυνατότητες πριν ορίσει το βιβλίο εργασίας ως κοινόχρηστο.

Δημιουργία Κοινόχρηστου βιβλίου εργασίας

Εξηγήστε πως **δημιουργείται** ένα κοινόχρηστο βιβλίο εργασίας: BE 331

- Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Κοινή χρήση του βιβλίου εργασίας…**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Κοινή χρήση βιβλίου εργασίας***, ενεργοποιήστε το πλαίσιο **Επεξεργασία από πολλούς χρήστες ταυτόχρονα**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Στο προειδοποιητικό παράθυρο, ότι το βιβλίο εργασίας πρόκειται να αποθηκευτεί, πατήστε το κουμπί OK
- Παρατηρήστε λέξη [Κοινόχρηστο] δίπλα στο όνομα του αρχείου, στη γραμμή του τίτλου.

Ρυθμίσεις κοινόχρηστου βιβλίου εργασίας

Εξηγήστε πως θα **ρυθμιστεί** το κοινόχρηστο βιβλίο εργασίας: BE 335

- Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Κοινή χρήση του βιβλίου εργασίας…**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Κοινή χρήση βιβλίου εργασίας,*** επιλέξτε την καρτέλα **Για προχωρημένους**
- Στο τμήμα **Ενημέρωση αλλαγών:** επιλέξτε **Αυτόματα ανά:** και εισάγετε **10 λεπτά** στο πλαίσιο αυξομείωσης
- Πατήστε το κουμπί OK

Κατάργηση κοινόχρηστου βιβλίου εργασίας

Εξηγήστε πως **καταργείται** ένα κοινόχρηστο βιβλίο εργασίας

BE 336

- Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Κοινή χρήση βιβλίου εργασίας…**
- Στην καρτέλα **Επεξεργασία**, βεβαιωθείτε ότι είστε το μοναδικό άτομο στο πλαίσιο **Χρήστες** που έχουν ανοιχτό το βιβλίο εργασίας αυτή τη στιγμή.
- Απενεργοποιήστε το πλαισίου ελέγχου **Επεξεργασία από πολλούς χρήστες ταυτόχρονα.**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Στο προειδοποιητικό παράθυρο για την προκείμενη κατάργηση της κοινής χρήσης του βιβλίου εργασίας, πατήστε το κουμπί **Ναι**
- Αποθηκεύστε το αρχείο και κλείστε το

Ιδιότητες Βιβλίου εργασίας

Εξηγήστε ότι οι **ιδιότητες** του βιβλίου εργασίας περιλαμβάνουν πολλές λεπτομέρειες σχετικά με το αρχείο που βοηθούν στην αναγνώρισή του. Εξηγήστε τους **τύπους** ιδιοτήτων βιβλίου εργασίας: BE 337

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	✹ **Οι ιδιότητες που ενημερώνονται αυτόματα,** πχ. το μέγεθος του αρχείου και οι ημερομηνίες δημιουργίας ή τελευταίας ενημέρωσης του αρχείου. ✹ Οι **προκαθορισμένες ιδιότητες** που ήδη υπάρχουν (πχ. ο συντάκτης, ο τίτλος και το θέμα). ✹ Οι **προσαρμοσμένες ιδιότητες** είναι ιδιότητες που καθορίζει ο χρήστης.	
Ορισμός ιδιοτήτων βιβλίου εργασίας	• Ανοίξτε το αρχείο **ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ.XLS** • Επιλέξτε από το μενού **Αρχείο → Ιδιότητες** • Στο παράθυρο διαλόγου με τις ***Ιδιότητες*** του ενεργού αρχείου, επιλέξτε την καρτέλα **Σύνοψη** αν χρειάζεται. • Στο πλαίσιο **Συντάκτης**, πληκτρολογήστε τ' όνομά σας • Πατήστε το κουμπί OK	ΒΕ 337 ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ.XLS
Αλλαγή στοιχείων χρήστη	Εξηγήστε πως μπορείτε να **αλλάξετε** τα στοιχεία του χρήστη που εισάγονται στις ιδιότητες αρχείου και τις εντοπισμένες αλλαγές και τα σχόλια. • Στο μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές...** και στη συνέχεια επιλέξτε την καρτέλα **Γενικά** • Στο πλαίσιο **Όνομα χρήστη:** πληκτρολογήστε το όνομά σας Εξηγήστε ότι το όνομα που πληκτρολογήσατε θα εμφανίζεται στο πλαίσιο **Συντάκτης** στην καρτέλα **Σύνοψη** (μενού **Αρχείο**, εντολή **Ιδιότητες**) κάθε φορά που θα δημιουργείτε ένα νέο αρχείο. • Πατήστε το κουμπί OK	ΒΕ 338
Απόκρυψη προσωπικών στοιχείων από ένα βιβλίο εργασίας  	Εξηγήστε πως μπορείτε να **αποκρύψετε** τα στοιχεία του χρήστη. • Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές...** • Επιλέξτε την καρτέλα **Ασφάλεια** • Στο τμήμα **Επιλογές ιδιωτικού απορρήτου** ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Κατάργηση προσωπικών στοιχείων από αυτό το αρχείο κατά την αποθήκευση** • Πατήστε το κουμπί OK • Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας και κλείστε το	ΒΕ 339

8η Ημερα

#

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Άσκηση 20	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την ασφάλεια του βιβλίου εργασίας.	BE 340 ΚΩΔΙΚΟΣ.XLS
Άσκηση 21	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την προστασία κελιών, φύλλων εργασίας και βιβλίου εργασίας.	BE 341 BUDGET.XLS
Μακροεντολές	Εξηγήστε ότι σε περιπτώσεις που εκτελούμε συχνά μια εργασία ή μια ακολουθία εργασιών στο *Excel*, μπορούμε να αυτοματοποιήσουμε την εργασία αυτή, δημιουργώντας ή χρησιμοποιώντας μια **μακροεντολή** (μια σειρά εντολών και επιλογών (του *Excel*) τις οποίες καταγράφουμε και ομαδοποιούμε ως μία εντολή, την οποία μπορούμε να εκτελέσουμε αυτόματα) Σημειώστε ότι αν η μακροεντολή που θέλουμε να καταγράψουμε θα είναι μια ακολουθία εντολών που θα εφαρμόζεται σε κάποιο αντικείμενο (κείμενο, σχήμα, κλπ.) θα πρέπει πριν ξεκινήσουμε την καταγραφή να το έχουμε ήδη επιλεγμένο. Οι εκπαιδευόμενοι θα δημιουργήσουν πρώτα μια απλή μακροεντολή που θα διαμορφώνει **τη σελίδα** του εγγράφου τους.	BE 302
Καταγραφή/ Δημιουργία Μακροεντολής	• Ανοίξτε το αρχείο **SP-MACROS.XLS** *(Σημείωση: κάντε κλικ στο κουμπί Ενεργοποίηση μακροεντολών, αν εμφανιστεί σχετικό παράθυρο ασφαλείας)* • Εισάγετε ένα νέο φύλλο εργασίας και μετονομάστε το σε **ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ** • Στο μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Μακροεντολή → Καταγραφή νέας μακροεντολής...** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Καταγραφή μακροεντολής***, στο πλαίσιο **Όνομα μακροεντολής**: πληκτρολογήστε το όνομα *Διαμόρφωση* • Στο πλαίσιο **Αποθήκευση μακροεντολής σε:**, επιλέξτε **Αυτό το βιβλίο εργασίας,** αν χρειάζεται • Στο πλαίσιο **Περιγραφή**:, πληκτρολογήστε μια περιγραφή για τη μακροεντολή που θα σας θυμίζει τη λειτουργία της – πχ. *Διαμόρφωση σελίδας για εκτυπωτή 1* • Πατήστε το κουμπί OK Θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων καταγραφής της μακροεντολής **Διακοπή** καταγραφής • Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο → Διαμόρφωση σελίδας...** • Στην καρτέλα **Σελίδα**, επιλέξτε **Οριζόντιο** προσανατολισμό χαρτιού και **Μέγεθος χαρτιού A4** • Στην καρτέλα **Περιθώρια**, ενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου **Οριζόντια** και **Κατακόρυφα** • Πατήστε το κουμπί OK • Κάντε κλικ στο κουμπί **Διακοπή καταγραφής** ή να επιλέξετε από	BE 302 SP-MACROS.XLS

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	το μενού **Εργαλεία → Μακροεντολή → Διακοπή καταγραφής** • Μεταβείτε στο φύλλο **ΈΞΟΔΑ ΑΠΡΙΛΙΟΥ** • Επιλέξτε το κελί **A1** • Καταγράψτε μια νέα μακροεντολή, με όνομα **MyFormat** που θα εφαρμόζει έντονη και πλάγια γραφή, μπλε γραμματοσειρά Tahoma, κίτρινο ανοικτό φόντο κελιού και κίτρινο πάνω και κάτω περίγραμμα στο επιλεγμένο κελί.	
Εκτέλεση Μακροεντολής	Εξηγήστε πως **εκτελείτε** μια μακροεντολή: • Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Μακροεντολή → Μακροεντολές...** • Στο πλαίσιο **Όνομα μακροεντολής**:, επιλέξτε την μακροεντολή **ΜερΑθρ** • Κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτέλεση** • Παρατηρήστε το αποτέλεσμα	BE 304
Αντιστοίχιση Μακροεντολής	Εξηγήστε πως **αντιστοιχίζεται** μια μακροεντολή σε ***γραμμή εργαλείων***: • Βεβαιωθείτε ότι είναι ορατή η γραμμή εργαλείων που θέλετε να τροποποιήσετε – εδώ η γραμμή εργαλείων **Βασική** • Κάντε κλικ στο βέλος **Επιλογές γραμμής εργαλείων** στη **Βασική** γραμμή εργαλείων που θέλετε να τροποποιήσετε. • Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Προσθαφαίρεση κουμπιών** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Προσαρμογή**... • Επιλέξτε την καρτέλα **Εντολές** • Από το τμήμα **Κατηγορίες**: επιλέξτε την κατηγορία **Μακροεντολές** • Από το τμήμα **Εντολές**: επιλέξτε και σύρετε την επιλογή τοποθέτησης μιας μακροεντολής ως **Προσαρμοσμένο κουμπί** δίπλα από τη θυρίδα του **Ζουμ** • Πατήστε το κουμπί **Τροποποίηση επιλογής** και επιλέξτε την εντολή **Αντιστοίχιση μακροεντολής...** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Αντιστοίχιση μακροεντολής***, επιλέξτε την μακροεντολή **Διαμόρφωση** και πατήστε το κουμπί OK	BE 305
Προσαρμογή κουμπιού μακροεντολής 	• Πατήστε το κουμπί **Τροποποίηση επιλογής** και στη θυρίδα **Όνομα** πληκτρολογήστε **Διαμόρφωση** • Πατήστε το κουμπί **Τροποποίηση επιλογής** και επιλέξτε το κουμπί από την εντολή **Αλλαγή εικόνας κουμπιού** • Προσθέστε άλλο ένα προσαρμοσμένο κουμπί για την μακροεντολή **MyFormat** • Τροποποιήστε το κουμπί έτσι ώστε να αναγράφει το κείμενο **Η Μορφή μου** στη θυρίδα **Όνομα** • Πατήστε το κουμπί **Τροποποίηση επιλογής**, επιλέξτε **Επεξεργασία εικόνας κουμπιού** και δημιουργήστε μια νέα εικόνα για το κουμπί αυτό • Κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου ***Προσαρμογή*** • Προβείτε σε **Προεπισκόπηση εκτύπωσης**, παρατηρήστε την τρέχουσα	

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

διαμόρφωση της σελίδας και επιστρέψτε σε **Κανονική** προβολή

- Κάντε κλικ στο κουμπί **Διαμόρφωση** που προσθέσατε για να εκτελεστεί η μακροεντολή
- Προβείτε σε **Προεπισκόπηση εκτύπωσης** για να δείτε την εφαρμογή της μακροεντολής και κατόπιν επιστρέψτε σε **Κανονική** προβολή
- Επιλέξτε τα κελιά **A3:C3** και πατήστε το κουμπί **Η Μορφή μου**
- Παρατηρήστε την εφαρμογή της μορφοποίησης στα κελιά

Διαγραφή Μακροεντολής

EXTRA

Εξηγήστε πως **διαγράφεται** μια μακροεντολή — BE 304

- Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Μακροεντολή → Μακροεντολές...**
- Στο πλαίσιο **Όνομα μακροεντολής**:, επιλέξτε την **ΜερΑρθ** την οποία θέλετε να διαγράψετε.
- Πατήστε το κουμπί **Διαγραφή**
- Κλείστε το παράθυρο διαλόγου ***Μακροεντολές***

Επίπεδο Ασφαλείας

EXTRA

Εξηγήστε ότι πολλές φορές λαμβάνουμε προειδοποιητικά μηνύματα σχετικά με μακροεντολές, όταν θέλουμε να ανοίξουμε ένα έγγραφο που περιέχει μακροεντολές. Σημειώνεται ότι οι μακροεντολές μπορεί να είναι επικίνδυνες για την ασφάλεια του υπολογιστή μας όταν δεν προέρχονται από αξιόπιστη πηγή. Θα πρέπει λοιπών να βεβαιωθούμε ότι έχουμε λάβει τα παρακάτω μέτρα για να ελαχιστοποιήσουμε τον κίνδυνο μετάδοσης ιού μακροεντολών στον υπολογιστή μας. — BE 307

- Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές...** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην καρτέλα **Ασφάλεια**
- Στο τμήμα **Ασφάλεια μακροεντολών**, κάντε κλικ στο κουμπί **Ασφάλεια μακροεντολής**...
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Ασφάλεια μακροεντολών***, επιλέξτε την καρτέλα **Επίπεδο ασφαλείας**
- Επιλέξτε το επίπεδο ασφαλείας **Μεσαίο**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **SP-MACROS-02.XLS** και κλείστε το

Εξηγήστε ότι αφού ρυθμίσετε το επίπεδο ασφαλείας σε **Μεσαίο**, αν ανοίξετε τώρα ένα αρχείο που περιέχει μακροεντολές, θα εμφανιστεί ένα ανάλογο παράθυρο διαλόγου.

- Ανοίξτε το αρχείο **SP-MACROS.XLS**
- Για να ανοίξετε το αρχείο, και να ενεργοποιηθούν οι μακροεντολές που περιέχει, πατήστε το κουμπί **Ενεργοποίηση μακροεντολών**
- Κλείστε το βιβλίο εργασίας

Άσκηση 19

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία και την εκτέλεση μακροεντολών. — BE 311 **ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΒΙΒΛΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
ECDL Sample Test 	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με όλες τις τεχνικές που εξετάζονται βάση της Εξεταστέας ύλης του Advanced Spreadsheets (Module 4) του ECDL. Ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να προσπαθήσουν να κάνουν την **Άσκηση τύπου ECDL** (από το βιβλίο Εκπαιδευόμενου) έτσι ώστε στο τελευταίο μάθημα, όπου θα κάνουν την επαναληπτική άσκηση να έχουν εντοπίσει τις αδυναμίες τους. Θυμίστε τους ότι ο χρόνος που πρέπει να επιτρέψουν για την ολοκλήρωση του δείγματος του ECDL τεστ είναι περίπου 50 λεπτά. Επίσης, επισημάνεται ότι τα απαραίτητα αρχεία εργασίας για την ολοκλήρωση του Sample-ECDL τεστ βρίσκονται στο συνοδευτικό CD-ROM του βιβλίου τους, στον φάκελο Sample_Test. Θα πρέπει να τον αντιγράψουν στην επιφάνεια εργασίας του Η/Υ τους, πριν αρχίσουν τη διαδικασία του Sample ECDL τεστ. Ζητήστε από τους υποψήφιους να εντοπίσουν την Επαναληπτική άσκηση στο βιβλίο τους και ζητήστε τους να εργάζονται σε πραγματικές συνθήκες εξετάσεων όταν εκτελέσουν την άσκηση. Όταν ο χρόνος ολοκλήρωσης (50’) του τεστ περάσει (θα πρέπει να είναι αυστηροί και με το χρόνο και να εφαρμόζουν όλες τις πρακτικές των εξετάσεων), θα πρέπει να δουν τα δείγματα των απαντήσεων που υπάρχουν στο συνοδευτικό CD-ROM του βιβλίου, να συγκρίνουν τις δικές τους απαντήσεις και να τις αυτό-βαθμολογήσουν.	ΒΕ 354 **ΦΑΚΕΛΟΣ SAMPLE TEST**

Συμβουλές Προσαρμογής Χρόνου

Τι να παραλείψετε εάν δεν σας μένει πολύς χρόνος

Ορισμένα τμήματα μπορεί να μην έχουν τη δυνατότητα να ολοκληρώσουν όλο το υλικό στον καθορισμένο χρόνο. Εάν αισθάνεστε ότι δεν σας μένει πολύς χρόνος ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να εκτελέσουν τις ασκήσεις μόνοι τους σε ώρα εκτός μαθήματος.

Προφανώς οι εκπαιδευόμενοι που πρόκειται να προετοιμαστούν για την εξέταση του ECDL Advanced, θα πρέπει να καλύψουν όλα τα θέματα. Εάν δεν είναι δυνατό να καλύψετε όλο το υλικό προτείνετε στους εκπαιδευόμενους περαιτέρω εξάσκηση ή ζητείστε τους να εξασκηθούν στα εναπομείναντα θέματα μετά το σεμινάριο.

Εάν έχετε ελάχιστο υπολειπόμενο χρόνο σκεφτείτε σοβαρά να εξηγήσετε περιληπτικά ή να παραλείψετε τα ακόλουθα θέματα:

- Επιπλέον συναρτήσεις που παρουσιάζονται
- Επίλυση του Excel
- Στατιστική Ανάλυση του Excel
- Συγκεντρωτικά Γραφήματα
- Διαγράμματα και Οργανογράμματα
- Διαγραφή Μακροεντολής
- Συγκεντρωτικά Γραφήματα
- Τη δεύτερη άσκηση της ενότητας (όπου υπάρχει)

Τι να συμπεριλάβετε σε τμήματα που προοδεύουν γρήγορα

Γενικά θα δείτε ότι υπάρχει επαρκές υλικό για τον προκαθορισμένο χρόνο. Παρόλα αυτά, κάθε τμήμα είναι διαφορετικό από τα άλλα και μπορεί να ανακαλύψετε ότι προχωράτε πολύ γρήγορα. Αν έχετε περιθώριο χρόνου μπορείτε να καλύψετε ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα:

- Επιπλέον χρήση συναρτήσεων και ένθεση αυτών
- Συγκεντρωτικά Γραφήματα
- Εκτενέστερη παρουσίαση της Επίλυσης του Excel
- Εκτενέστερη παρουσίαση της στατιστικής ανάλυσης του Excel και των δυνατοτήτων της
- Περαιτέρω επιλογές στην αντιστοίχηση μακροεντολών και δημιουργίας προσαρμοσμένων μενού

Ανάλυση Ασκήσεων Βιβλίου

ΆΣΚΗΣΗ 1

1. Έναρξη→ ολα τα προγραμματα → Microsoft Excel
2. Αρχειο → Άνοιγμα - φακελος adv_Excel2002 - αρχειο Περιοχες.xls - παταω Ανοιγμα
3. Καντε κλικ στο φυλλο ΑΤΤΙΚΗ
4. Επιλογη περιοχης B3:E9 - Εισαγωγη → Όνομα → Ορισμος - πεδιο: Ονοματα στο βιβλιο Εργασιας): Πωλ_Αττικης02 – Παταω ΟΚ
5. Επιλογη περιοχης B12:E18 - Εισαγωγη → Όνομα → Ορισμος - Πεδιο:Ονοματα στο βιβλιο Εργασιας): Πωλ_Αττικης03) - Παταω ΟΚ
6. κλικ στο φυλλο ΥΠΟΛΟΙΠΟ
7. Επιλογη A2:E5 - Εισαγωγη Όνομα → Δημιουργια - οτι εχει σαν προεπιλεγμενες Ρυθμισεις - Παταω ΟΚ
8. Κλικ στο F2 – Πληκτρολογω = sum (- Εισαγωγη → ονομα → Επικολληση - Επιλεγω Λαμια – πληκτρολογω) - Παταω ΟΚ
9. Κλικ στο F2 - Πληκτρολογω = sum (- Εισαγωγη → ονομα → Επικολληση - Επιλεγω Ευβοια) - Παταω ΟΚ - Κλικ στο F2 – Πληκτρολογω = sum (- Εισαγωγη → ονομα → Επικολληση - Επιλεγω Ιονια- Πληκτρολογω) - Παταω οκ - Κλικ στο F2 – Πληκτρολογω = sum (- Εισαγωγη → ονομα → Επικολληση - Επιλεγω Κυκλαδες – Πληκτρολογω) - Παταω οκ
10. Εισαγωγη→ Όνομα → Ορισμος - Πεδιο: Ονοματα στο βιβλιο Εργασιας: ΦΠΑ - Πεδιο Αναφορα σε := 18% - Παταω Προσθηκη Παταω ΟΚ
11. Εισαγωγη → Όνομα → Ορισμος – Επιλεγω ΠΩΛ_ΥΠ - Αλλαγη σε πωλ_Υπολ02 στο Πεδιο:Ονοματα στο βιβλιο Εργασιας - Παταω Προσθηκη – Παταω ΟΚ
12. Εισαγωγη → Όνομα → Ορισμος – Επιλεγω ΠΩΛ_ΥΠ - Παταω Διαγραφη
13. Κλικ στο φυλλο ΑΝΑΦΟΡΕΣ
14. κλικ στο A2 - Εισαγωγη→ Όνομα→ Επικολληση→ Επικολληση Ονοματος - Παταω Επικολληση λιστας
15. Κλικ στο φυλλο ΣΥΝΟΛΙΚΑ
16. κλικ στο B2 - Πληκτρολογω =sum(- Εισαγωγη → ονομα → Επικολληση – Επιλεγω πωλ_Αττικης02 – Παταω ΟΚ
17. κλικ στο B3 - Πληκτρολογω =sum Εισαγωγη → ονομα → Επικολληση – Επιλεγω πωλ_Αττικης03 – Παταω ΟΚ
18. κλικ στο C2→ Εισαγωγη → ονομα→ Επικολληση → Επικολληση ονοματος – Επιλεγω ΦΠΑ – Παταω ΟΚ – Πληκτρολογω το συμβολο * - κλικ στο B2 - Παταω ENTER
19. κλικ στο C3 - Χρηση του εργαλειου Αυτοματης Συμπληρωσης
20. Εισαγωγη→ ονομα→ Ορισμος - Επιλεγω ΦΠΑ Στο Πεδιο Αναφορα σε : Πληκτρολογω= 12% - Παταω οκ
21. Εισαγωγη → Ονομα → Εφαρμογη, επιλογη – Παταω ΟΚ
22. Κλικ στο ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
23. Επιλογη της περιοχης A1:F15 - μορφη→ αυτοματη μορφοποιηση - επιλογη μιας απο αυτες – Παταω ΟΚ
24. Αρχειο→ Εκτυπωση – ΠΑΤΑΩ οκ
25. Αρχειο→ αποθηκευση ως - Πλαισιο Αποθηκευση σε: ΠΕΡΙΟΧΕΣ-02 – Παταω Αποθηκευση
26. Αρχειο → Έξοδος.

ΑΣΚΗΣΗ 2

1. Έναρξη→ ολα τα προγραμματα → Microsoft Excel
2. Αρχειο → Άνοιγμα - Διερευνηση Σε: ADV_EXCEL2002 – Αρχειο Πινακας Εξοδων – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. Κλικ στο φυλλο ΕΞΟΔΑ2002
4. Απο το πλαισιο ονοματος Επιλεγω ΕΞ02
5. Μορφη → αυτοματη μορφοποιηση – Επιλεγω Έγχρωμη 1 – Κανω κλικ στο επιλογες – Απενεργοποιηση του πλαισιου ελεγχου περιγραμμα – Πατασ ΟΚ
6. επιλογη της περιοχης C8:C22 - Μορφη → Κελια - Επιλεγω Καρτελα αριθμος – Επιλεγω κατηγορια Αριθμος - Οριζω. Πληθος δεκαδικων : 2, Χρηση του διαχωριστικου των χιλιαδων, Επιλεγω κατηγορια νομισματικη, συμβολο $ - Πατασ ΟΚ
7. Κλικ στο ΕΞΟΔΑ2003
8. Επιλογη της περιοχης A7:G22 - Μορφη → αυτοματη μορφοποιηση - κλικ σε μια απο τις μορφοποιησεις
9. επιλογη της περιοχης A7:G22 - Μορφη → Μορφοποιηση υπο ορους – Οριζω ορος 1: η τιμη του κελιου ειναι μεταξυ 4000 κ 5000,→ μορφοποιηση →εντονη γραφη, μπλε γραμματοσειρα, ανοικτο κιτρινο μοτιβο, → ορος2, προσθηκη → η τιμη του κελιου ειναι μεταξυ 2500 κ 4000 ,μορφοποιηση, → πλαγια γραφη, πρασινη γραμματοσειρα, ανοικτο πρασινο μοτιβο → προσθηκη→ ορος3, η τιμη του κελιου ειναι μικροτερη απο 2500 → μορφοποιηση → κοκκινη ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ, εντονη και πλαγια γραφη, ανοικτο μπλε μοτιβο, → οκ
10. Επιλεγω το κελι G8 – Κανω κλικ στο Πινελο Μορφοποιησης – Επιλεγω τα κελια G9:G21
11. Αρχειο → αποθηκευση ως - αποθηκευση σε Επιλογη του φακελου που θελουμε → Όνομα: ΠινακαςΕξοδων-02→ Αποθηκευση

ΑΣΚΗΣΗ 3

1. Έναρξη→ ολα τα προγραμματα → Microsoft Excel
2. Αρχειο → Άνοιγμα → Διερευνηση Σε: ADV_EXCEL2002 – Αρχειο Έσοδα-Ευρω – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. Κανω κλικ στο Α2 - μενου Δεδομενα → εισαγωγη εξωτερικων δεδομενων → εισαγωγη δεδομενων - Διερευνηση σε: ADV_EXCEL 2002 - Αρχεια Τυπου - Αρχεια κειμενου - Παταω ανοιγμα - Επομενο - Επομενο - Τελος - ελεγχος αν η θεση των δεδομενων ειναι στο υπαρχον φυλλο εργασιας και να γραφει =$A$2 – Παταω ΟΚ
4. κλικ στην περιοχη Α1:D17 - μορφη → Αυτοματη Μορφοποιηση - Επιλογη καποιας
5. Επιλογη περιοχης C3:D17 - μορφη → κελια - Επιλεγω καρτελα Αριθμος Επιλεγω κατηγορια νομισματικη - Οριζω αριθμος δεκαδικων 2 - Οριζω συμβολο Δρχ – Παταω οκ
6. Επιλογη των στηλων B, C, D → δεξι κλικ → πλατος στηλων → 12
7. Δεξι κλικ στο φυλλο Δραχμες → μετακινηση η αντιγραφη – Ενεργοποιηση του πλαισιου ελεγχου της επιλογης δημιουργια αντιγραφου - Παταω οκ - δεξι κλικ στο φυλλο Δραχμες (2) → Μετονομασια - Πληκτρολογω Ευρω
8. διπλο κλικ στο Α1 - Διαγραφη της λεξης Δραχμες
9. κλικ στο F1 - επεξεργασια → αντιγραφη - επιλογη της περιοχης C3:D17 - Επεξεργασια → Ειδικη επικολληση - Τμημα πραξη - Επιλογη διαιρεση - Παταω οκ
10. επιλογη της περιοχης C3:D17 - μορφη → κελια – Επιλεγω κατηγορια νομισματικη - Οριζω αριθμος δεκαδικων 2 - Οριζω συμβολο: € - Παταω οκ
11. Κανω κλικ στο Φυλλο ΕΥΡΩ - Εισαγωγη → Εικονα → απο αρχειο - Επιλεγω φακελος adv_excel2002 - επιλογη money.gif – Παταω Εισαγωγη
12. κλικ στο γραφικο - εισαγωγη → υπερ-συνδεση - πεδιο διερευνηση σε: adv_excel2002, επιλογη του Έσοδα-Ευρω – Σελιδοδεικτης Αναφορα κελιου Α1 - Θεση στο εγγραφο: φυλλο Δραχμες – Παταω οκ – Παταω οκ
13. Επιλεγω το γραφικο
14. Κανω κλικ στο Φυλλο ΔΡΑΧΜΕΣ - Εισαγωγη → Εικονα → απο αρχειο - Επιλεγω φακελος adv_excel2002 - επιλογη money2.gif – Παταω Εισαγωγη
15. Κανω κλικ στο γραφικο - εισαγωγη → υπερ-συνδεση - πεδιο διερευνηση σε: adv_excel2002, επιλογη του Έσοδα-Ευρω – Σελιδοδεικτης, Αναφορα κελιου Α1 - Θεση στο εγγραφο, φυλλο ΕΥΡΩ – Παταω οκ – Παταω οκ
16. Κανω κλικ στο γραφικο
17. Αρχειο→ Εκτυπωση – Παταω ΟΚ
18. Αρχειο→ Εκτυπωση – Παταω ΟΚ
19. Αρχειο→ αποθηκευση ως – Επιλεγω στο Πλαισιο Αποθηκευση σε: φακελος adv_excel2002 – Πληκτρολογω στη θυριδα ονομα: Έσοδα-Ευρω-02 – Παταω Αποθηκευση
20. Αρχειο → Έξοδος.

ΑΣΚΗΣΗ 4

1. Έναρξη→ ολα τα προγραμματα → Microsoft Excel
2. Αρχειο → Άνοιγμα – Διερευνηση Σε: ADV_EXCEL2002 – Αρχειο Έσοδα-Ευρω – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. Μορφη → Φυλλο → Επανεμφανιση – κλικ στο Αττικη – Παταω οκ
4. Μορφη → Φυλλο → Επανεμφανιση – κλικ στο Υπολοιπο – Παταω οκ
5. Μορφη → Φυλλο → Επανεμφανιση – κλικ στο Αναφορες – Παταω οκ
6. Μορφη → Φυλλο → Επανεμφανιση – κλικ στο Εμπιστευτικο – Παταω οκ
7. Κανω κλικ στο φυλλο Αττικη
8. μορφη → Στηλη→ Επανεμφανιση
9. μορφη → Γραμμη→ Επανεμφανιση
10. Κανω κλικ στο ΠΩΛ_ΥΠΟΛΟ2
11. Επιλογη των γραμμων 2,3,4,5 – Μορφη → Γραμμες → Αποκρυψη
12. Κανω κλικ στο φυλλο ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ –Μορφη → φυλλο → Αποκρυψη
13. Κανω κλικ στο φυλλο περιοχες
14. Κανω κλικ στο κελι Β2 – Παραθυρο → διαιρεση
15. Κανω κλικ στο Β25 – συρσιμο με τη μπαρα κυλισης
16. Κανω κλικ στο Α2 – συρσιμο με τη μπαρα κυλισης
17. Κανω κλικ στο Β2 – Παραθυρο→ σταθεροποιηση τμηματων
18. Κανω κλικ στο φυλλο ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
19. Κανω κλικ στον τιτλο της γραμμης 2 – παραθυρο→ διαιρεση τμηματων
20. Αρχειο→ αποθηκευση ως – Πλαισιο Αποθηκευση σε: φακελος adv_excel2002 – Στη θυριδα ονομα Πληκτρολογω ΠΕΡΙΟΧΕΣ-04 – Παταω Αποθηκευση
21. Αρχειο → Κλεισιμο – Αρχειο → Έξοδος.

ΑΣΚΗΣΗ 5

1. ΈΝΑΡΞΗ→ ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → MICROSOFT EXCEL
2. ΑΡΧΕΙΟ → ΆΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – ΑΡΧΕΙΟ ΠΩΛΗΣΕΙΣ-ΑΝΑ-ΜΗΝΑ – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΛΙΣΤΑ – ΔΕΔΟΜΕΝΑ → ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ → ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΤΑ – ΠΕΡΙΟΧΗ – ΠΑΤΑΩ OK
4. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΛΙΣΤΑ – ΔΕΔΟΜΕΝΑ→ ΜΕΡΙΚΑ ΑΘΡΟΙΣΜΑΤΑ – ΠΛΑΙΣΙΟ: ΌΤΑΝ ΑΛΛΑΖΕΙ ΤΟ: ΕΠΙΛΕΓΩ ΠΕΡΙΟΧΗ – ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΝΑΡΤΗΣΗΣ: ΆΘΡΟΙΣΜΑ – ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΡΙΚΟΥ ΑΘΡΟΙΣΜΑΤΟΣ ΣΕ: ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ, ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ, ΜΑΡΤΙΟΣ
5. ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΠΩΛΗΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ Η ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ → ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ – ΠΑΤΑΩ OK – .ΠΑΛΙ ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΠΩΛΗΣΕΙΣ → ΜΕΤΟΝΟΜΑΣΙΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ Μ.Ο.
6. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΛΙΣΤΑ – ΔΕΔΟΜΕΝΑ → ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ → ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΤΑ – ΌΝΟΜΑ ΠΩΛΗΤΗ – ΠΑΤΑΩ OK
7. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΛΙΣΤΑ – ΔΕΔΟΜΕΝΑ→ ΜΕΡΙΚΑ ΑΘΡΟΙΣΜΑΤΑ – ΠΛΑΙΣΙΟ: ΌΤΑΝ ΑΛΛΑΖΕΙ ΤΟ: ΕΠΙΛΕΓΩ ΌΝΟΜΑ ΠΩΛΗΤΗ – ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΝΑΡΤΗΣΗΣ: ΜΕΣΟΣ ΌΡΟΣ – ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΡΙΚΟΥ ΑΘΡΟΙΣΜΑΤΟΣ ΣΕ: ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ, ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ, ΜΑΡΤΙΟΣ
8. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΕ ΟΛΑ ΤΑ «ΠΛΗΝ» ΤΩΝ ΕΠΙΠΕΔΩΝ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ
9. ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ Α4:Ε4 – ΜΟΡΦΗ → ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ – ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΙΑΣ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗ ΛΙΣΤΑ – ΠΑΤΑΩ OK
10. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΣΥΝΟΛΑ
11. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΛΙΣΤΑ – ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΜΕΡΙΚΑ ΑΘΡΟΙΣΜΑΤΑ → ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΟΛΩΝ
12. ΑΡΧΕΙΟ→ ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ
13. ΠΡΟΒΟΛΗ → ΚΑΝΟΝΙΚΗ
14. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΛΙ Α 12 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ →. ΑΛΛΑΓΗ → ΑΛΛΑΓΗ ΣΕΛΙΔΑΣ – ΠΑΤΑΩ OK
15. ΠΡΟΒΟΛΗ → ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ ΣΕΛΙΔΑΣ
16. ΣΥΡΣΙΜΟ ΤΗΣ ΜΠΛΕ ΓΡΑΜΜΗΣ ΠΡΟΣ ΤΑ ΠΑΝΩ ΣΤΟ ΚΕΛΙ Α 10
17. ΑΡΧΕΙΟ→ ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΠΑΤΑΩ OK
18. ΑΡΧΕΙΟ→ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΕ: ΦΑΚΕΛΟΣ ADV_EXCEL2002 – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΌΝΟΜΑ: ΜΕΡΙΚΑ-ΣΥΝΟΛΑ – ΠΑΤΑΩ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
19. ΑΡΧΕΙΟ → ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ → ΈΞΟΔΟΣ.

ΑΣΚΗΣΗ 6

1. Έναρξη→ ολα τα προγραμματα → Microsoft Excel
2. Αρχειο → Άνοιγμα – Διερευνηση Σε: ADV_EXCEL2002 – Αρχειο: ΔΑΝΕΙΟ-ΣΠΙΤΙΟΥ – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. πληκτρολογηση των δεδομενων
4. κλικ στο C2 – εισαγωγη → συναρτηση – κατηγορια: Οικονομικες – Επιλεγω PMT – Πατaω OK – Στα ορισματα Rate: B3/ 12, Nper: B4, Pv: B5 - Πατaω OK
5. πληκτρολογηση των ζητουμενων τιμων στα αντιστοιχα κελια
6. πληκτρολογηση των ζητουμενων τιμων στα αντιστοιχα κελια
7. Επιλογη της περιοχης C2:F5 – δεδομενα → Πινακας - κελι εισαγωγης γραμμης: B4, κελι εισαγωγης στηλης: B3
8. 3,25% → 2,90%
9. Επιλογη της περιοχης C2:F5 – Μορφη → Αυτοματη Μορφοποιηση – Επιλογη καποιας μορφοποιησης – Παταω OK
10. Αρχειο →.Εκτυπωση – Παταω OK
11. δεξι κλικ στο φυλλο ΣΠΙΤΙ → μετακινηση η Αντιγραφη – Ενεργοποιω το Πλαισιο Ελεγχου Δημιουργια Αντιγραφου – Παταω OK – παλι δεξι κλικ στο φυλλο ΣΠΙΤΙ → μετονομασια – Πληκτρολογω ΜΑΓΑΖΙ
12. Επιλεγω το κελι A1 – :σπιτιου→ μαγαζιου
13. Επιλεγω το κελι B5: 250000→25000 – Επιλεγω το κελι B4: 300→ 120
14. Επιλογη της περιοχης D3:F5 – Παταω Delete
15. Επιλογη των περιοχων C3:C5, D2:F2 – Παταω Delete
16. πληκτρολογηση των ζητουμενων τιμων στα αντιστοιχα κελια
17. πληκτρολογηση των ζητουμενων τιμων στα αντιστοιχα κελια
18. Επιλογη της περιοχης C2:E5 – δεδομενα → Πινακας – κελι εισαγωγης γραμμης: B5, κελι εισαγωγης στηλης: B3
19. Αρχειο→ Εκτυπωση – Παταω OK
20. Αρχειο→ αποθηκευση ως – Πλαισιο Αποθηκευση σε: φακελος adv_excel2002 – Πληκτρολογω Όνομα: ΔΑΝΕΙΑ – Παταω Αποθηκευση
21. Αρχειο → Κλεισιμο – Αρχειο → Έξοδος.

ΑΣΚΗΣΗ 7

1. Έναρξη→ ολα τα προγραμματα → Microsoft Excel
2. Αρχειο → Άνοιγμα – Διερευνηση Σε: ADV_EXCEL2002 – Αρχειο ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. Κανω κλικ στο φυλλο IAN-BW 100 100
4. Δεδομενα → ταξινομηση → Ταξινομηση κατα – Όνομα Πελατη, Αυξουσα
5. Δεδομενα → ταξινομηση → Ταξινομηση κατα – Όνομα Πελατη, Αυξουσα – Έπειτα κατα → Συνολικη οφειλη
6. Κανω κλικ στο φυλλο IAN-BW 100 10 1
7. Δεδομενα → ταξινομηση → Ταξινομηση κατα –Αρ. Τιμολογιου
8. Κανω κλικ στο φυλλο ΝΕΑ ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ
9. Επιλογη της περιοχης A3:A33 – Δεδομενα → Επικυρωση – στο παραθυρο επικυρωση δεδομενων, καρτελα Ρυθμισεις – πλαισιο Επιτρεπομενη καταχωρηση – Λιστα – Πλαισιο Προελευση – κλικ στο κουμπακι συμπτυξης – επιλογη της περιοχης H2:H2 1 – Παταω OK
10. Δεδομενα → Επικυρωση – στο παραθυρο επικυρωση δεδομενων, καρτελα Μηνυμα εισαγωγης – Ενεργοποιηση του πλαισιου ελεγχου: Εμφανιση του μηνυματος εισαγωγης κατα την επιλογη του κελιου – Θυριδα Μηνυμα Εισαγωγης – Μηνυμα : « Επιλεξτε εναν απο τους διαθεσιμους Πελατες»
11. Δεδομενα → Επικυρωση – στο παραθυρο επικυρωση δεδομενων, καρτελα Προειδοποιητικο μηνυμα – Ενεργοποιηση του πλαισιου ελεγχου: Εμφανιση προειδοποιητικου μηνυματος μετα την εισαγωγη μη εγκυρων δεδομενων – Θυριδα Στυλ: Προειδοποιηση – Θυριδα Προειδοποιητικο μηνυμα – Μηνυμα: « Μη διαθεσιμος Πελατης – Επιλεξτε εναν απο τη λιστα» – Παταω OK

12. κλικ στο βελακι της λιστας – επιλογη διαδοχικα 5 ονοματων
13. Επιλογη της περιοχης E3:E33 – Δεδομενα → Επικυρωση – στο παραθυρο επικυρωση δεδομενων, καρτελα Ρυθμισεις – Κριτηρια Επικυρωσης: Επιτρεπομενη καταχωρηση: Δεκαδικος: – Δεδομενα: Μεγαλυτερο απο – Ελαχιστο: 2,95 – Παταω OK
14. Δεδομενα → Επικυρωση – στο παραθυρο επικυρωση δεδομενων, καρτελα Μηνυμα εισαγωγης – Ενεργοποιηση του πλαισιου ελεγχου: Εμφανιση του μηνυματος εισαγωγης κατα την επιλογη του κελιου – Θυριδα Μηνυμα Εισαγωγης – Μηνυμα : « Εισαγετε μια τιμη πανω απο 2,95» – Παταω OK
15. Δεδομενα → Επικυρωση – στο παραθυρο επικυρωση δεδομενων, καρτελα Προειδοποιητικο μηνυμα – Ενεργοποιηση του πλαισιου ελεγχου: Εμφανιση προειδοποιητικου μηνυματος μετα την εισαγωγη μη εγκυρων δεδομενων – Θυριδα Στυλ: Διακοπη –Θυριδα Προειδοποιητικο μηνυμα – Μηνυμα: « Εισαγετε μια τιμη πανω απο 2,95» – Παταω OK
16. Στο E2 πληκτρολογουμε 2 και εμφανιζεται το παραπανω μηνυμα Προειδοποιησης
17. Στο E2 πληκτρολογουμε 5,75 και μπορουμε κανονικα να προχωρησουμε
18. Αρχειο→ αποθηκευση ως – Πλαισιο Αποθηκευση σε: φακελος adv_excel2002 – Πληκτρολογω Όνομα: ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ-ΤΑΞ – Παταω Αποθηκευση
19. Αρχειο → Κλεισιμο – Αρχειο → Έξοδος.

ΑΣΚΗΣΗ 8

1. ΈΝΑΡΞΗ→ ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → MICROSOFT EXCEL
2. ΑΡΧΕΙΟ → ΆΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – ΑΡΧΕΙΟ ΟΦΕΙΛΕΣ – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ
4. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ – ΔΕΔΟΜΕΝΑ → ΦΙΛΤΡΟ → ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΦΙΛΤΡΟ
5. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΒΕΛΑΚΙ ΔΙΠΛΑ ΑΠΟ ΤΟ ΠΟΛΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΤΤΙΚΗ
6. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΒΕΛΑΚΙ ΔΙΠΛΑ ΑΠΟ ΤΟ ΠΟΛΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΟΛΑ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΒΕΛΑΚΙ ΔΙΠΛΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ ΠΕΛΑΤΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ 1234
7. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ – ΔΕΔΟΜΕΝΑ → ΦΙΛΤΡΟ → ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΟΛΩΝ
8. ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΩΝ ΓΡΑΜΜΩΝ 1,2,3 – ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ → ΕΙΣΑΓΩΓΗ
9. ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΤΙΤΛΟΥ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ A1:D1 – ΣΤΟ D2 ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ ΤΗΝ ΤΙΜΗ >1500 – ΔΕΔΟΜΕΝΑ → ΦΙΛΤΡΟ→ ΣΥΝΘΕΤΟ ΦΙΛΤΡΟ – ΤΜΗΜΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ: ΆΜΕΣΟ ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΑ ΛΙΣΤΑΣ – ΠΕΡΙΟΧΗ ΛΙΣΤΑΣ: A4:D46 – ΠΕΡΙΟΧΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ: D1:D2 – ΠΑΤΑΩ OK
10. ΔΕΔΟΜΕΝΑ → ΦΙΛΤΡΟ→ ΣΥΝΘΕΤΟ ΦΙΛΤΡΟ – ΤΜΗΜΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ: ΆΜΕΣΟ ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΑ ΛΙΣΤΑΣ – ΠΕΡΙΟΧΗ ΛΙΣΤΑΣ: A4:D46 – ΠΕΡΙΟΧΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ: D1:D2 – ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΣΕ ΑΛΛΗ ΘΕΣΗ: A:47 – ΠΑΤΑΩ OK
11. ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ → ΜΕΤΟΝΟΜΑΣΙΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΦΥΛ-ΔΕΔ ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ENTER
12. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΜΙΑΣ ΝΕΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΠΑΝΩ ΑΠΟ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΤΙΤΛΟΥ – ΣΤΑ ΚΕΛΙΑ D3:D4 ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ ΠΟΛΗ, <> ΑΤΤΙΚΗ, ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ – ΔΕΔΟΜΕΝΑ → ΦΙΛΤΡΟ→ ΣΥΝΘΕΤΟ ΦΙΛΤΡΟ – ΤΜΗΜΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ: ΆΜΕΣΟ ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΑ ΛΙΣΤΑΣ – ΠΕΡΙΟΧΗ ΛΙΣΤΑΣ: A5:D47 – ΠΕΡΙΟΧΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ: D1:D4 – ΠΑΤΑΩ OK – ΔΕΔΟΜΕΝΑ → ΦΙΛΤΡΟ→ ΣΥΝΘΕΤΟ ΦΙΛΤΡΟ – ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΣΕ ΑΛΛΗ ΘΕΣΗ – ΦΥΛΛΟ ΦΙΛ-ΔΕΔ , A1
13. ΦΥΛΛΟ ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ – ΚΕΛΙ C1: ΠΟΛΗ, C2 : ΑΤΤΙΚΗ, D1: ΠΟΣΟ, D2: >2000
14. ΔΕΔΟΜΕΝΑ → ΦΙΛΤΡΟ→ ΣΥΝΘΕΤΟ ΦΙΛΤΡΟ – ΤΜΗΜΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ: ΆΜΕΣΟ ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΑ ΛΙΣΤΑΣ – ΠΕΡΙΟΧΗ ΛΙΣΤΑΣ: A5:D47 – ΠΕΡΙΟΧΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ: C1: D2 – ΠΑΤΑΩ OK
15. ΦΥΛΛΟ ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ - ΔΕΔΟΜΕΝΑ → ΦΙΛΤΡΟ→ ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΟΛΩΝ - ΚΕΛΙ D1 & E1: ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΟΦΕΙΛΗ, ΚΕΛΙ D2 & E2: ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗ >1500, <2000 ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ - ΔΕΔΟΜΕΝΑ → ΦΙΛΤΡΟ→ ΣΥΝΘΕΤΟ ΦΙΛΤΡΟ - ΤΜΗΜΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ: ΆΜΕΣΟ ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΑ ΛΙΣΤΑΣ - ΠΕΡΙΟΧΗ ΛΙΣΤΑΣ: A5:D47 - ΠΕΡΙΟΧΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ: D1:E2 - ΠΑΤΑΩ OK
16. ΔΕΔΟΜΕΝΑ → ΦΙΛΤΡΟ→ ΣΥΝΘΕΤΟ ΦΙΛΤΡΟ - ΤΜΗΜΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ: ΆΜΕΣΟ ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΑ ΛΙΣΤΑΣ - ΠΕΡΙΟΧΗ ΛΙΣΤΑΣ: A5:D47 - ΠΕΡΙΟΧΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ: D1:E2 - ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΣΕ ΑΛΛΗ ΘΕΣΗ - ΦΥΛΛΟ ΦΙΛ-ΔΕΔ , F1
17. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΟΦΕΙΛΕΣ2
18. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ – ΔΕΔΟΜΕΝΑ → ΦΙΛΤΡΟ → ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΦΙΛΤΡΟ
19. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΒΕΛΑΚΙ ΔΙΠΛΑ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΟΦΕΙΛΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ (ΠΡΩΤΑ 10)
20. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΦΑΚΕΛΟΣ ADV_ECDL2002 – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΟΦΕΙΛΕΣ-02 – ΠΑΤΑΩ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
21. ΑΡΧΕΙΟ → ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ → ΈΞΟΔΟΣ

Άσκηση 9

1. Έναρξη → ολα τα προγραμματα → Microsoft Excel
2. Αρχειο → Άνοιγμα – Διερευνηση Σε: ADV_EXCEL2002 – Αρχειο ΔΕΔΟΜΕΝΑ 2002 – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. Κανω κλικ στο φυλλο ΙΟΥΝ
4. Κανω Κλικ στην περιοχη Α2:Α8 – Κανω Κλικ στο Αντιγραφη
5. Κανω κλικ στο φυλλο ΣΥΝΟΛΟ
6. Κανω κλικ στο Α2 – Επεξεργασια → Επικολληση Συνδεσης – Πατασ ΟΚ
7. στο Β2 = sum (κλικ στο φυλλο Ιαν shift κρατημενο επιλογη ολων των αλλων φυλλων μεχρι τον Ιουν) – Πατασ Enter
8. κλικ στο Β2 – χρηση του εργαλειου Αυτοματης Συμπληρωσης
9. στο Β8= sum (κλικ στο φυλλο Ιαν shift κρατημενο επιλογη ολων των αλλων φυλλων μεχρι τον Ιουν) – Πατασ Enter
10. επιλογη της περιοχης Β2:Β8 – μορφη → κελια → καρτελα Αριθμος – κατηγορια: νομισματικη – Συμβολο € – δεκαδικα: 2 – Πατασ ΟΚ
11. Επιλεγω την Περιοχη Α1:Α8 – Μορφη → Αυτοματη μορφοποιηση – Επιλογη – Πατασ ΟΚ
12. Κανω κλικ στο φυλλο Συνοψη
13. Επιλεγω το Β3= – κλικ στο ΣΥΝΟΛΟ επιλογη του Β2 – Πατασ Enter
14. κλικ στο Β3 – χρηση του εργαλειου Αυτοματης Συμπληρωσης
15. Αρχειο → Άνοιγμα – Διερευνηση Σε: ADV_EXCEL2002 – Αρχειο ΔΕΔΟΜΕΝΑ 2001 – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
16. Επιλογη περιοχης Β2:Β8 – Επεξεργασια → Αντιγραφη
17. Αρχειο → Άνοιγμα – Διερευνηση Σε: ADV_EXCEL2002 – Αρχειο ΔΕΔΟΜΕΝΑ 2002 – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ

18. Κανω φυλλο ΣΥΝΟΨΗ – κλικ στο C3 – Επεξεργασια → Ειδικη επικολληση → επικολληση συνδεσης – Πατασ ΟΚ
19. Αρχειο → Άνοιγμα – Διερευνηση Σε: ADV_EXCEL2002 – Αρχειο ΔΕΔΟΜΕΝΑ 2000 – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
20. Επιλογη περιοχης Β2:Β8 – Επεξεργασια → Αντιγραφη
21. Μεταβαση στο βιβλιο εργασιας ΔΕΔΟΜΕΝΑ 2002
22. Επιλεγω το φυλλο ΣΥΝΟΨΗ – κλικ στο D3 – Επεξεργασια → Ειδικη επικολληση → επικολληση συνδεσης – Πατασ ΟΚ
23. Αρχειο → Κλεισιμο (και στα δυο βιβλια)
24. Επεξεργασια → Συνδεσεις – επιλογη του βιβλιου Εργασιας ΔΕΔΟΜΕΝΑ 2002 – Άνοιγμα αρχειου προελευσης
25. Επεξεργασια → Συνδεσεις – επιλογη του βιβλιου Εργασιας ΔΕΔΟΜΕΝΑ 2002 – Άνοιγμα αρχειου προελευσης – Επεξεργασια συνδεσεων – Έλεγχος καταστασης – κλεισιμο
26. Αρχειο → αποθηκευση ως – Πλαισιο Αποθηκευση σε: φακελος adv_excel2002 – ονομα: ΔΕΔΟΜΕΝΑ-ΟΛΑ – Πατασ Αποθηκευση
27. Αρχειο → Κλεισιμο – Αρχειο → Έξοδος.

<u>ΑΣΚΗΣΗ 10</u>

1. ΕΝΑΡΞΗ → ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → MICROSOFT EXCEL
2. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ → ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: επιλέγω τον φάκελο ADV_EXCEL2002 επιλέγω το αρχείο ΔΑΝΕΙΟ.XLS – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. ΠΑΤΑΜΕ ΣΤΟ ΚΑΙ ΕΠΙΛΕΓΩ ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΔΑΝΕΙΩΝ
4. ΚΛΙΚ ΣΤΟ Β7 - ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ → ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ → RATE → OK → NPER:B4, PMT:B3, PV:B2 → OK
5. ΣΥΡΩ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΜΕ ΤΟ ΜΑΥΡΟ ΣΤΑΥΡΟ ΕΝΑ ΚΕΛΙ ΔΕΞΙΟΤΕΡΑ
6. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΠΡΟΤΑΣΗ
7. ΚΛΙΚ ΣΤΟ Β6 → ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ, ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ - ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ PMT - ΠΑΤΑΩ OK – ΟΡΙΖΩ RATE:B3/12, NPER:B4*12, PV:B2 - ΠΑΤΑΩ OK.
8. ΣΥΡΩ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΜΕ ΤΟ ΜΑΥΡΟ ΣΤΑΥΡΟ ΣΤΑ ΚΕΛΙΑ C4 ΕΩΣ Ε4.
9. ΚΛΙΚ ΣΤΟ Β7 - ΓΡΑΦΟΥΜΕ =B6*B4*12 - πατάω ENTER.
10. ΣΥΡΩ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΜΕ ΤΟ ΜΑΥΡΟ ΣΤΑΥΡΟ ΣΤΑ ΚΕΛΙΑ C7 ΕΩΣ Ε7.
11. ΚΛΙΚ ΣΤΟ Α9 και ΓΡΑΦΟΥΜΕ
12. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΠΡΟΣΦΟΡΑ
13. ΚΛΙΚ ΣΤΟ Α10 - ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ - ΕΠΙΛΕΓΩ FV - ΠΑΤΑΩ OK – ΟΡΙΖΩ RATE:B3/12, NPER:B4*12, PMT:B2, TYPE: 1 →OK
    ΚΛΙΚ ΣΤΟ Β10 - ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ - ΕΠΙΛΕΓΩ PV - ΠΑΤΑΩ OK - ΟΡΙΖΩ RATE:B3/12, NPER:B4*12, PMT: B2, TYPE: 1 - ΠΑΤΑΩ OK
14. ΚΛΙΚ ΣΤΟ F10 - ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ - ΕΠΙΛΕΓΩ NPV - ΠΑΤΑΩ OK - ΟΡΙΖΩ RATE:B3/12, VALUE1:F2, VALUE2:F3, VALUE3:F4, VALUE4:F5 → OK
15. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΒΡΑΧΔΑΝΕΙΟ
16. ΚΛΙΚ ΣΤΟ Β2 - ΓΡΑΦΩ =TODAY() ΠΑΤΑΩ ENTER
17. ΚΛΙΚ ΣΤΟ Β1 - ΜΟΡΦΗ →ΚΕΛΙΑ - ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΡΙΘΜΟΣ → ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ:ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ, ΤΥΠΟΣ: 14/3/2001 – ΠΑΤΑΩ OK
18. ΚΛΙΚ ΣΤΟ Β3 - ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ&ΩΡΑ - ΕΠΙΛΕΓΩ NETWORKDAYS ΠΑΤΑΩ OK - ΟΡΙΖΩ START_DATE:B1, END_DATE:B2 - ΠΑΤΑΩ OK
19. ΚΛΙΚ ΣΤΟ Ε4 - ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ - ΕΠΙΛΕΓΩ FV - ΠΑΤΑΩ OK - ΟΡΙΖΩ RATE:E2/365, NPER:B3, PMT:E3, PV:E1 - ΠΑΤΑΩ OK
20. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΑΠΟΔΟΣΗ
21. ΚΛΙΚ ΣΤΟ Β6 → ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ - ΕΠΙΛΕΓΩ NPV - ΠΑΤΑΩ OK - ΟΡΙΖΩ RATE:5%, VALUE1:B2, VALUE2:B3, VALUE3:B4, VALUE4:B5 - ΠΑΤΑΩ OK
22. ΚΛΙΚ ΣΤΟ C2 - ΓΡΑΦΟΥΜΕ - 10000 - ΠΑΤΑΩ ENTER - ΓΡΑΦΟΥΜΕ 2500 - ΠΑΤΑΩ ENTER - ΓΡΑΦΟΥΜΕ 5000 - ΠΑΤΑΩ ENTER - ΓΡΑΦΟΥΜΕ 7500 - ΠΑΤΑΩ ENTER - ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΛΙ Β6 - ΣΥΡΩ ΜΕ ΤΟ ΜΑΥΡΟ ΣΤΑΥΡΟ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΣΤΟ ΚΕΛΙ C6
23. ΚΛΙΚ ΣΤΟ Α10 - ΓΡΑΦΟΥΜΕ
24. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ - ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ: ΔΑΝΕΙΟ-02, ΕΠΙΛΕΓΩ ΦΑΚΕΛΟΣ: ADV_EXCEL2002 - ΠΑΤΑΩ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
25. ΑΡΧΕΙΟ → ΕΞΟΔΟΣ

ΑΣΚΗΣΗ 11

1. ΕΝΑΡΞΗ → ΌΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → MICROSOFT EXCEL
2. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ.XLS – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ03
4. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΛΙ F2 – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ =IF(AVERAGE(C2:E2)>35000; "ΝΑΙ"; "ΟΧΙ") - ΠΑΤΑΩ ENTER
5. ΜΕ ΤΟ ΜΑΥΡΟ ΣΤΑΥΡΟ ΣΥΡΟΥΜΕ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΜΕΧΡΙ ΤΟ ΚΕΛΙ F9
6. ΚΛΙΚ ΣΤΟΟ G2 – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ =IF(F2="ΝΑΙ"; 10000* 10%+(AVERAGE(C2:E2)- 10000)* 15%; "Δ/Υ") – ΠΑΤΑΩ ENTER
7. ΜΕ ΤΟ ΜΑΥΡΟ ΣΤΑΥΡΟ ΣΥΡΟΥΜΕ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΜΕΧΡΙ ΤΟ ΚΕΛΙ G9
8. ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΔΕΞΙΑ – ΜΟΡΦΗ → ΚΕΛΙΑ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΡΙΘΜΟΣ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΝΟΜΙΣΜΑΤΙΚΗ, ΠΛΗΘΟΣ ΔΕΚΑΔΙΚΩΝ ΨΗΦΙΩΝ:0, ΣΥΜΒΟΛΟ: □ – ΠΑΤΑΩ OK
9. ΚΛΙΚ ΣΤΟ B11 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ – ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΕΣ& ΤΡΙΓΩΝΟΜΕΤΡΙΚΕΣ – ΕΠΙΛΕΓΩ SUMIF – ΠΑΤΑΩ OK – ΟΡΙΖΩ RANGE:B2:B9, CRITERIA:"ΑΤΤΙΚΗ», SUM_RANGE:G2:G9 – ΠΑΤΑΩ OK
10. ΜΟΡΦΗ → ΚΕΛΙΑ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΡΙΘΜΟΣ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΝΟΜΙΣΜΑΤΙΚΗ, ΠΛΗΘΟΣ ΔΕΚΑΔΙΚΩΝ ΨΗΦΙΩΝ:0, ΣΥΜΒΟΛΟ: € – ΠΑΤΑΩ OK
11. ΚΛΙΚ ΣΤΟ B12 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΕΣ – ΕΠΙΛΕΓΩ COUNTIF – ΠΑΤΑΩ OK – RANGE:F2:F9, CRITERIA: "ΝΑΙ" – ΠΑΤΑΩ OK
12. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΛΙ ΣΥΝΟΛΟ
13. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΛΙ B21 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΕΣ – ΕΠΙΛΕΓΩ COUNT – ΠΑΤΑΩ OK – VALUE1: B2:B20 – ΠΑΤΑΩ OK
14. ΚΛΙΚ ΣΤΟ E2 – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ = IF(AND(B2>0;C2>0); "ΝΑΙ"; "ΟΧΙ") – ΠΑΤΑΩ ENTER
15. ΣΥΡΩ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΜΕ ΤΟ ΜΑΥΡΟ ΣΤΑΥΡΟ ΜΕΧΡΙ ΤΟ ΚΕΛΙ E20
16. ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΚΕΝΤΡΟ
17. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΛΙ F2 – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗ =ROUND((B2+C2)* 18%; 1) – ΠΑΤΑΩ ENTER
18. ΣΥΡΩ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΜΕ ΤΟ ΜΑΥΡΟ ΣΤΑΥΡΟ ΜΕΧΡΙ ΤΟ F20
19. ΜΟΡΦΗ → ΚΕΛΙΑ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΡΙΘΜΟΣ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΝΟΜΙΣΜΑΤΙΚΗ, ΠΛΗΘΟΣ ΔΕΚΑΔΙΚΩΝ ΨΗΦΙΩΝ: 1, ΣΥΜΒΟΛΟ: € – ΠΑΤΑΩ OK
20. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ E1 ΕΩΣ F20 – ΠΤΥΣΣΟΜΕΝΗ ΛΙΣΤΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ – ΠΑΧΥ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΠΛΑΙΣΙΟΥ
21. ΕΚΤΥΠΩΣΗ
22. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ –ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ: ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ-02, ΦΑΚΕΛΟΣ: ADV_EXCEL2002 – ΠΑΤΑΩ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
23. ΑΡΧΕΙΟ → ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ → ΕΞΟΔΟΣ

ΑΣΚΗΣΗ 12

1. ΕΝΑΡΞΗ → Όλα τα ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → MICROSOFT EXCEL
2. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – Αρχείο ΠΕΛΑΤΕΣ.XLS – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΤΗΛΕΦΩΝΑ
4. ΚΛΙΚ ΣΤΟ B23 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ & ΑΝΑΦΟΡΑ - ΕΠΙΛΕΓΩ VLOOKUP – ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΟΡΙΖΩ LOOKUP_VALUE: "Παπαδάκη, Ε.", TABLE_ARRAY: A2:B21, COL_INDEX_NUM: 2 – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
5. ΚΛΙΚ ΣΤΟ B24 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ& ΑΝΑΦΟΡΑ – ΕΠΙΛΕΓΩ HLOOKUP – ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΟΡΙΖΩ: LOOKUP_VALUE: "Πελάτης", TABLE_ARRAY: A1:B21, ROW_INDEX_NUM: 7, RANGE_LOOKUP: 1 – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
6. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΟΝΟΜΑΤΑ
7. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΛΙ B2 – ΓΡΑΦΩ =UPPER(A2) – ΠΑΤΑΩ ENTER
8. ΣΥΡΩ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΜΕΧΡΙ ΤΟ B21
9. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΛΙ D2 – ΓΡΑΦΩ =PROPER(C2) – ΠΑΤΑΩ ENTER
10. ΣΥΡΩ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΜΕΧΡΙ ΤΟ D21
11. ΚΛΙΚ ΣΤΟ E2 – ΓΡΑΦΩ =CONCATENATE(B2;" ";D2) – ΠΑΤΑΩ ENTER
12. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ ΟΝΟΜΑΤΩΝ ΣΤΗΛΩΝ E ΚΑΙ F
13. ΚΛΙΚ ΣΤΟ F2 – ΓΡΑΦΩ =LEN(E2) – ΠΑΤΑΩ ENTER
14. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΑ ΚΕΛΙΑ E2 ΕΩΣ F2 ΚΑΙ ΣΥΡΩ ΜΕ ΤΟ ΜΑΥΡΟ ΣΤΑΥΡΟ ΜΕΧΡΙ ΤΗΝ 21Η ΓΡΑΜΜΗ
15. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΟΦΕΙΛΕΣ
16. ΚΛΙΚ ΣΤΟ B23 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΕΣ& ΤΡΙΓΩΝΟΜΕΤΡΙΚΕΣ – ΕΠΙΛΕΓΩ: SUMIF – ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΟΡΙΖΩ: RANGE: C2:C21, CRITERIA: E2 – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
17. ΚΛΙΚ ΣΤΟ B24 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ:ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΕΣ – ΕΠΙΛΕΓΩ: COUNTIF – ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΟΡΙΖΩ: RANGE: C2:C21, CRITERIA: E2 – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
18. ΚΛΙΚ ΣΤΟ B25 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ:ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΕΠΙΛΕΓΩ: DMIN – ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΟΡΙΖΩ: DATABASE: C1:C21, FIELD: 1, CRITERIA: E1:E2 – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
19. ΚΛΙΚ ΣΤΟ B26 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ:ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΕΠΙΛΕΓΩ: DMAX – ΠΑΤΑΩ ΟΚ– ΟΡΙΖΩ: DATABASE: C1:C21, FIELD: 1, CRITERIA: E1:E2 – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
20. ΕΠΙΛΕΓΩ B23 ΕΩΣ B26 – ΜΟΡΦΗ → ΚΕΛΙΑ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΡΙΘΜΟΣ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΝΟΜΙΣΜΑΤΙΚΗ, ΠΛΗΘΟΣ ΔΕΚΑΔΙΚΩΝ ΨΗΦΙΩΝ: 0 –ΠΑΤΑΩ ΟΚ
21. ΑΡΧΕΙΟ → ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΟΛΟ ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
24. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ: ΠΕΛΑΤΕΣ-02 – ΠΑΤΑΩ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
22. ΑΡΧΕΙΟ → ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ → ΕΞΟΔΟΣ

ΑΣΚΗΣΗ 13

1. ΕΝΑΡΞΗ → Όλα τα ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → MICROSOFT EXCEL
2. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ → ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – Αρχείο ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ.XLS – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ 2002
4. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΛΙ F3 – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΦΘΙΝΟΥΣΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ
5. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΑ ΚΕΛΙΑ Α2 ΕΩΣ Ε7 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΓΡΑΦΗΜΑ – ΠΑΤΑΩ ΕΠΟΜΕΝΟ – ΠΑΤΑΩ ΕΠΟΜΕΝΟ – ΠΑΤΑΩ ΕΠΟΜΕΝΟ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΣΕ ΝΕΟ ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΌΝΟΜΑ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ2002 – ΠΑΤΑΩ ΤΕΛΟΣ
6. ΓΡΑΦΗΜΑ → ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΤΙΤΛΟΙ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟΝ ΤΙΤΛΟ
7. ΣΤΟΝ ΑΞΟΝΑ Χ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ: ΠΕΡΙΟΧΕΣ, ΣΤΟΝ ΑΞΟΝΑ Υ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ: ΠΩΛΗΣΕΙΣ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
8. ΚΛΙΚ ΣΤΟΝ ΑΞΟΝΑ ΤΙΜΩΝ – ΜΟΡΦΗ → ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΣ ΑΞΟΝΑΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΚΛΙΜΑΚΑ – ΟΡΙΖΩ ΕΛΑΧΙΣΤΟ: 15000, ΚΥΡΙΑ ΜΟΝΑΔΑ: 25000 – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
9. ΚΛΙΚ ΣΕ ΜΙΑ ΣΤΗΛΗ – ΜΟΡΦΗ → ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΗ ΣΕΙΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΟΡΙΖΩ ΕΠΙΚΑΛΥΨΗ: -40 – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
10. ΚΛΙΚ ΣΕ ΜΙΑ ΣΤΗΛΗ ΤΟΥ $2^{ΟΥ}$ ΤΡΙΜΗΝΟΥ – ΓΡΑΦΗΜΑ → ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΓΡΑΜΜΕΣ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
11. ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΦΥΛΛΟΥ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ2002 → ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ Ή ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ – ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΝΕΟΥ ΦΥΛΛΟΥ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ2002 (2) → ΜΕΤΟΝΟΜΑΣΙΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ: ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ-Β-ΤΡΙΜΗΝΟΥ – ΠΑΤΑΩ ENTER

12. ΓΡΑΦΗΜΑ → ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ – ΕΠΙΛΕΓΩ: ΡΑΒΔΟΙ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
13. ΚΛΙΚ ΣΕ ΜΙΑ ΡΑΒΔΟ ΤΟΥ $3^{ΟΥ}$ ΤΡΙΜΗΝΟΥ – ΠΑΤΑΩ DELETE – ΚΛΙΚ ΣΕ ΜΙΑ ΡΑΒΔΟ ΤΟΥ $4^{ΟΥ}$ ΤΡΙΜΗΝΟΥ – ΠΑΤΑΩ DELETE
14. ΚΛΙΚ ΣΕ ΜΙΑ ΡΑΒΔΟ ΤΟΥ $2^{ΟΥ}$ ΤΡΙΜΗΝΟΥ – ΜΟΡΦΗ → ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΗ ΣΕΙΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΜΟΤΙΒΑ – ΠΑΤΑΩ ΕΦΕ ΓΕΜΙΣΜΑΤΟΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΙΚΟΝΑ – ΠΑΤΑΩ ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΙΚΟΝΑΣ – ΕΝΤΟΠΙΖΩ ΤΗΝ QUARTERA.GIF ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΠΙΛΕΓΩ – ΠΑΤΑΩ ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
15. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ 2 – ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΕΙΚΟΝΑ → ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ-Β-ΤΡΙΜΗΝΟΥ – ΚΛΙΚ ΣΕ ΜΙΑ ΡΑΒΔΟ $1^{ΟΥ}$ ΤΡΙΜΗΝΟΥ → ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ
16. ΓΡΑΦΗΜΑ → ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΤΙΚΕΤΕΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΙΜΗ → ΠΑΤΑΩ ΟΚ
17. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΥΠΟΜΝΗΜΑ – ΠΑΤΑΩ DELETE
18. ΕΠΙΛΕΓΩ ΜΙΑ-ΜΙΑ ΤΙΣ ΕΤΙΚΕΤΕΣ 74.000, 77.500, 185.000, 32.500, 45.000, 69.500 (ΜΕ ΔΕΥΤΕΡΟ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΤΟΥΣ) ΚΑΙ DELETE ΣΕ ΚΑΘΕ ΜΙΑ ΞΕΧΩΡΙΣΤΑ
19. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΠΩΛΗΣΕΙΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΣΤΟΙΧΙΣΗ – ΟΡΙΖΩ: 0 ΜΟΙΡΕΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ ΟΡΙΖΩ: ARIAL BLACK, ΚΑΝΟΝΙΚΑ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
20. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΠΕΡΙΟΧΕΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΣΤΟΙΧΙΣΗ: 90 ΜΟΙΡΕΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ: ARIAL BLACK, ΚΑΝΟΝΙΚΑ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
21. ΚΛΙΚ ΣΤΗ ΓΚΡΙ ΠΕΡΙΟΧΗ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ – ΜΟΡΦΗ → ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ – ΕΠΙΛΟΓΗ ΧΡΩΜΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΧΡΩΜΑ ΠΕΡΙΟΧΗΣ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
22. ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ → ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ

25.ΑΡΧΕΙΟ → ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ –ΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ: ADV_EXCEL2002, ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ: ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ-02 – ΠΑΤΑΩ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

23.ΑΡΧΕΙΟ → ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ → ΕΞΟΔΟΣ

ΑΣΚΗΣΗ 14

1. ΕΝΑΡΞΗ → Όλα τα ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → MICROSOFT EXCEL
2. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – Αρχείο ΕΞΟΔΑ.XLS– κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ03
4. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ Α3 ΕΩΣ Β11 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΓΡΑΦΗΜΑ – ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ ΠΙΤΑ – ΠΑΤΑΩ ΕΠΟΜΕΝΟ – ΠΑΤΑΩ ΕΠΟΜΕΝΟ – ΓΡΑΦΩ ΤΟΝ ΤΙΤΛΟ – ΠΑΤΑΩ ΕΠΟΜΕΝΟ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΣΕ ΝΕΟ ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΕΞΟΔΑ_ΙΑΝ03 – ΠΑΤΑΩ ΤΕΛΟΣ
5. ΓΡΑΦΗΜΑ → ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΥΠΟΜΝΗΜΑ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΚΑΤΩ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
6. ΣΥΡΩ ΕΝΑ ΚΟΜΜΑΤΙ ΤΗΣ ΠΙΤΑΣ ΜΑΚΡΙΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΗΣ
7. ΓΡΑΦΗΜΑ → ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΤΙΚΕΤΕΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΟΝΟΜΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ, ΠΟΣΟΣΤΟ, ΔΙΑΧΩΡΙΣΤΙΚΟ: ΕΡΩΤΗΜΑΤΙΚΟ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΕ ΜΙΑ ΕΤΙΚΕΤΑ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΡΙΘΜΟΣ – ΟΡΙΖΩ ΠΛΗΘΟΣ ΔΕΚΑΔΙΚΩΝ: 2 – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
8. ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΦΥΛΛΟΥ ΕΞΟΔΑ_ΙΑΝ03 → ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ Ή ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ – ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΕΞΟΔΑ_ΙΑΝ03 (2) → ΜΕΤΟΝΟΜΑΣΙΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ: ΕΞΟΔΑ_ΦΕΒ03 – ΠΑΤΑΩ ENTER
9. ΓΡΑΦΗΜΑ → ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ – ΑΛΛΑΖΩ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ ΚΑΝΟΝΤΑΣ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ03 – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
10. ΓΡΑΦΗΜΑ → ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΕΙΔΟΣ ΠΙΤΑΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΡΩΤΗ ΣΕΙΡΑ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ → ΚΛΙΚ ΣΕ ΕΝΑ ΚΟΜΜΑΤΙ ΠΙΤΑΣ – ΜΟΡΦΗ → ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΗ ΣΕΙΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΟΡΙΖΩ Η ΔΕΥΤΕΡΗ ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΠΕΡΙΕΧΕΙ ΤΙΣ ΤΕΛΕΥΤΑΙΕΣ 4 ΤΙΜΕΣ, ΜΕΓΕΘΟΣ ΔΕΥΤΕΡΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ 50 – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
11. ΔΥΟ ΚΛΙΚ ΜΕΣΑ ΣΤΟΝ ΤΙΤΛΟ – ΔΙΑΓΡΑΦΩ ΤΟ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ ΚΑΙ ΓΡΑΦΩ ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ
12. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΤΑΣΗ ΕΞΟΔΩΝ
13. ΚΛΙΚ ΣΕ ΜΙΑ ΜΑΥΡΗ ΚΟΥΚΚΙΔΑ – ΓΡΑΦΗΜΑ → ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΓΡΑΜΜΗΣ ΤΑΣΗΣ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΓΡΑΜΜΙΚΟΣ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
14. ΜΟΡΦΗ → ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΗ ΓΡΑΜΜΗ ΤΑΣΗΣ – ΧΡΩΜΑ: ΚΟΚΚΙΝΟ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
15. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ 1^{o} ΔΙΜΗΝΟ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ
16. ΓΡΑΦΗΜΑ → ΘΕΣΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΣΕ ΝΕΟ ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
17. ΓΡΑΦΗΜΑ → ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΠΡΩΤΟ ΕΙΔΟΣ Της ΔΕΥΤΕΡΗΣ ΣΕΙΡΑΣ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
18. ΓΡΑΦΗΜΑ → ΠΡΟΒΟΛΗ 3-Δ – ΟΡΙΖΩ ΠΡΟΟΠΤΙΚΗ: 10, ΠΕΡΙΣΤΡΟΦΗ: 0 – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
19. ΕΚΤΥΠΩΣΗ
26. ΑΡΧΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ: ADV_EXCEL2002, ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ: ΕΞΟΔΑ_ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ – ΠΑΤΑΩ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
20. ΑΡΧΕΙΟ → ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ → ΕΞΟΔΟΣ

ΑΣΚΗΣΗ 15

1. ΕΝΑΡΞΗ → Όλα τα ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → MICROSOFT EXCEL
2. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – Αρχείο PIVOT.xls – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. επιλογη οποιουδηποτε κελιου
4. Δεδομενα → Αναφορα Συγκεντρωτικου Πινακα – ακολουθω τα βηματα του οδηγου – πατaω τελος
5. Κλικ στο πεδιο ημερομηνια πεδια γραμμης –κλικ στο πεδιο πωλητης και συρω μεσα στην περιοχη στηλων
6. Κλικ στο πεδιο Συνολο και συρω μεσα στην περιοχη δεδομενων Συνολο
7. Μορφη → Κελια – Καρτελα Νομισματικη – 2 δεκαδικα, επιλογη συμβολου του €
8. κλικ στο πεδιο περιοχη – Επιλογη της περιοχης στηλων απο τη λιστα πεδιων του Συγκεντρωτικου πινακα – πατaω Προσθηκη
9. Κανω κλικ στο πεδιο Ημερομηνια – Συγκεντρωτικος πινακας → ομαδοποιηση και εμφανιση λεπτομερειων → Εμφανιση λεπτομερειων – Κλικ στο Συνολο – Πατaω OK
10. Αρχειο → εκτυπωση – Πατaω OK
11. κλικ στο πεδιο Ημερομηνια – Συγκεντρωτικος πινακας → ομαδοποιηση και εμφανιση λεπτομερειων → Αποκρυψη Λεπτομερειων
12. Δεξι κλικ στους υπολοιπους πωλητες – Αποκρυψη η κλικ στο βελακι πωλητης , απενεργοποιηση των υπολοιπων πωλητων
13. κανω κλικ μεσα στον πινακα – πατaω το εργαλειο Συγκεντρωτικο γραφημα απο τη γραμμη εργαλειων Συγκεντρωτικος πινακα
14. Στο φυλλο εργασιας με το Συγκεντρωτικο Γραφημα, επιλεξτε Συγκεντρωτικος Πινακας→ ομαδοποιηση και εμφανιση λεπτομερειων → ομαδοποιηση - λιστα Ανα: Ημερες - πληθος ημερων: 7 – Πατaω OK
15. κλικ στο βελακι της ημερομηνιας – αποεπιλογη της ζητουμενης εβδομαδας.
16. παρατηρω
17. Στο φυλλο εργασιας με το Συγκεντρωτικο Γραφημα, Συγκεντρωτικος Πινακας→ ομαδοποιηση και εμφανιση λεπτομερειων → ομαδοποιηση - λιστα Ανα: Μηνες – Πατaω OK
18. παρατηρω
19. Κανω κλικ στο φυλλο Δεδομενα
20. Πληκτρολογω 240 στο κελι F6
21. Κανω κλικ στο φυλλο 1
22. Συγκεντρωτικος πινακας → Ανανεωση Δεδομενων
23. Παρατηρω
24. Αρχειο→ αποθηκευση ως - Επιλογη του φακελου ADV_EXCEL2002 στο πεδιο αποθηκευση σε: - ονομα PIVOT-02 - Πατaω Αποθηκευση
25. Αρχειο→ κλεισιμο – Αρχειο → Εξοδος

ΑΣΚΗΣΗ 16

1. ΕΝΑΡΞΗ → ΌΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → MICROSOFT EXCEL
2. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – Αρχείο ΣΕΝΑΡΙΑ.XLS – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. ΕΡΓΑΛΕΙΑ → ΣΕΝΑΡΙΑ – ΠΑΤΑΩ ΠΡΟΣΘΗΚΗ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΣΕΝΑΡΙΟΥ (ΣΤΟΧΟΣ 3) – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΜΕΤΑΒΑΛΛΟΜΕΝΟ ΚΕΛΙ: C7;B16 – ΠΑΤΑΩ OK – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΗΝ ΤΙΜΗ 175000 ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΙΜΗ 30% - ΠΑΤΑΩ OK
4. ΠΑΤΑΩ ΕΜΦΑΝΙΣΗ
5. ΠΑΤΑΩ ΠΡΟΣΘΗΚΗ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΣΕΝΑΡΙΟΥ (ΣΤΟΧΟΣ 4) – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΜΕΤΑΒΑΛΛΟΜΕΝΟ ΚΕΛΙ: C7;B16 – ΠΑΤΑΩ OK – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΗΝ ΤΙΜΗ 355000 ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΙΜΗ 45% - ΠΑΤΑΩ OK
6. ΠΑΤΑΩ ΕΜΦΑΝΙΣΗ
7. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΣΕΝΑΡΙΟ ΣΤΟΧΟΣ Α – ΠΑΤΑΩ ΔΙΑΓΡΑΦΗ
8. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΣΕΝΑΡΙΟ ΣΤΟΧΟΣ – ΠΑΤΑΩ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΔΙΑΓΡΑΦΩ ΤΑ ΚΕΛΙΑ ΠΟΥ ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΣΤΗ ΘΥΡΙΔΑ ΜΕΤΑΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΚΕΛΙΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΗΝ ΑΝΑΦΟΡΑ C7 – ΠΑΤΑΩ OK – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΗΝ ΤΙΜΗ 30000
9. ΠΑΤΑΩ ΣΥΝΟΨΗ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΑ ΚΕΛΙΑ C13;C15:C19 – ΠΑΤΑΩ OK
10. ΑΡΧΕΙΟ → ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΠΑΤΑΩ OK
11. ΑΝΟΙΓΩ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ EXTRA-ΣΕΝΑΡΙΟ.XLS – ΠΑΡΑΘΥΡΟ → ΣΕΝΑΡΙΑ.XLS – ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ 1 - ΕΡΓΑΛΕΙΑ → ΣΕΝΑΡΙΑ – ΠΑΤΑΩ ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗ – ΑΠΟ ΤΗ ΘΥΡΙΔΑ ΒΙΒΛΙΟ: EXTRA-ΣΕΝΑΡΙΟ.XLS – ΠΑΤΑΩ OK
12. ΕΡΓΑΛΕΙΑ → ΣΕΝΑΡΙΑ – ΠΑΤΑΩ ΣΥΝΟΨΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΑ ΚΕΛΙΑ C13;C15:C19 – ΠΑΤΑΩ OK
13. ΠΑΡΑΘΥΡΟ → EXTRA-ΣΕΝΑΡΙΟ.XLS
14. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΜΕΣΑ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ – ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΓΡΑΦΗΜΑ ΑΠΟ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑ
15. ΑΡΧΕΙΟ → ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΠΑΤΑΩ OK
16. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ADV_EXCEL2002 ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΕ: - ΟΝΟΜΑ ΣΕΝΑΡΙΑ-ΟΛΑ - ΠΑΤΑΩ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
17. ΑΡΧΕΙΟ → ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ → ΕΞΟΔΟΣ

ΑΣΚΗΣΗ 17

1. ΕΝΑΡΞΗ → ΌΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → MICROSOFT EXCEL
2. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – Αρχείο ΕΠΙΛΥ-ΣΗ.XLS – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ 1
4. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΜΕΣΑ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ – ΕΡΓΑΛΕΙΑ → ΕΠΙΛΥΣΗ – ΚΕΛΙ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ: F14 – ΜΕ ΑΛΛΑΓΗ ΤΩΝ ΚΕΛΙΩΝ: B10:E10 – ΠΑΤΑΩ ΠΡΟΣΘΗΚΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ ΚΕΛΙΟΥ: F10, ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ 40000 – ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΠΑΤΑΩ ΕΠΙΛΥΣΗ
5. ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΠΑΡΑΤΗΡΩ ΤΙΣ ΑΛΛΑΓΕΣ
6. ΑΡΧΕΙΟ → ΕΚΤΥΠΩΣΗ
7. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ2
8. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΜΕΣΑ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ – ΕΡΓΑΛΕΙΑ → ΕΠΙΛΥΣΗ – ΚΕΛΙ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ: F14 – ΊΪΔΟ ΜΕ: 200000; ΜΕ ΑΛΛΑΓΗ ΤΩΝ ΚΕΛΙΩΝ: B5:E5 – ΠΑΤΑΩ ΠΡΟΣΘΗΚΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ ΚΕΛΙΟΥ: B17, ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ 50 – ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΠΑΤΑΩ ΕΠΙΛΥΣΗ
9. ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΠΑΡΑΤΗΡΩ ΤΙΣ ΑΛΛΑΓΕΣ
10. ΑΡΧΕΙΟ → ΕΚΤΥΠΩΣΗ
11. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ3
12. ΕΡΓΑΛΕΙΑ → ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΟΧΟΥ – ΟΡΙΖΩ: ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΕΛΙΟΥ B17, ΣΤΗΝ ΤΙΜΗ: 45, ΑΛΛΑΓΗ ΤΟΥ ΚΕΛΙΟΥ: B5 - ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
13. ΠΑΡΑΤΗΡΩ ΤΙΣ ΑΛΛΑΓΕΣ
18. ΑΡΧΕΙΟ→ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ADV_EXCEL2002 ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΕ: - ΟΝΟΜΑ ΕΠΙΛΥΣΗ-ΟΛΑ - ΠΑΤΑΩ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
14. ΑΡΧΕΙΟ→ ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ → ΕΞΟΔΟΣ

ΆΣΚΗΣΗ 18

1. ΕΝΑΡΞΗ → ΌΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → MICROSOFT EXCEL
2. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – Αρχείο ΑΝΑΛΥΣΗ-ΕΣΟΔΩΝ.XLS – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ 2003
4. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ B17 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΣΧΟΛΙΟ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ
5. ΚΑΝΩ ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΣΤΟ ΚΕΛΙ F17 – ΕΠΙΛΕΓΩ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΧΟΛΙΟΥ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΚΑΙ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΤΕ ΤΟ ΔΙΚΟ ΣΑΣ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΤΕ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ
6. ΚΑΝΩ ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΣΤΟ ΚΕΛΙ A1 – ΕΠΙΛΕΓΩ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΣΧΟΛΙΟΥ
7. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ 2004
8. ΚΑΝΩ ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΣΤΟ ΚΕΛΙ B17 – ΕΠΙΛΕΓΩ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΧΟΛΙΟΥ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΣΧΟΛΙΟΥ – ΜΟΡΦΟΠΟΙΩ ΟΠΩΣ ΖΗΤΕΙΤΑΙ
9. ΚΑΝΩ ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΣΤΟ ΚΕΛΙ F14 – ΕΠΙΛΕΓΩ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΣΧΟΛΙΟΥ
10. ΠΡΟΒΟΛΗ → ΓΡΑΜΜΕΣ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ → ΈΛΕΓΧΟΣ ΤΥΠΟΥ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ B5 - ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΑΝΙΧΝΕΥΣΗ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΩΝ
11. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ F14 - ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΑΝΙΧΝΕΥΣΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ
12. ΑΡΧΕΙΟ → ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΦΥΛΛΟ – ΘΥΡΙΔΑ ΣΧΟΛΙΑ: ΌΠΩΣ ΕΜΦΑΝΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ – ΠΑΤΑΩ ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΠΑΤΑΩ OK
13. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΣΥΝΟΨΗ
14. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ F14 - B5 - ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΥΠΟΥ ΑΠΟ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΥΠΟΥ – ΠΑΤΑΩ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΠΑΤΑΩ ΚΛΕΙΣΙΜΟ
15. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ F14 - B5 - ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΥΠΟΥ – ΠΑΤΑΩ ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ – ΠΑΤΑΩ ΠΡΟΣΘΗΚΗ
16. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ B17 – ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ – ΑΡΧΕΙΟ → ΕΙΔΙΚΗ ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΙΜΕΣ - ΠΑΤΑΩ OK
17. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ B18 – ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΤΥΠΩΝ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΤΗΣ ΠΡΩΤΗΣ ΠΑΡΑΝΘΕΣΗΣ – ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΠΛΗΚΤΡΟ F9 – ΠΑΤΑΩ ENTER
18. ΑΡΧΕΙΟ→ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ADV_EXCEL2002 ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΕ: - ΟΝΟΜΑ ΑΝΑΛΥΣΗ-ΕΣΟΔΩΝ-02 - ΠΑΤΑΩ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
19. ΑΡΧΕΙΟ→ ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ → ΕΞΟΔΟΣ

ΆΣΚΗΣΗ 19

1. ΕΝΑΡΞΗ → ΌΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → MICROSOFT EXCEL
2. ΑΡΧΕΙΟ → Δημιουργια – Κανω κλικ στη συνδεση Κενο βιβλιο εργασιας
3. Εργαλεια → Μακροεντολη → Καταγραφη Νεας Μακροεντολης – Πληκτρολογω το ονομα Περιθωρια – Παταω ΟΚ - Αρχειο → Διαμορφωση σελιδας, Καρτελα Περιθωρια – Πληκτρολογω Επανω: 3 εκ. Κατω: 3 εκ. Δεξια: 3 εκ. Αριστερα: 3 εκ., ενεργοποιω τα πλαισια ελεγχου Οριζοντια και Κατακορυφα – Εργαλεια → μακροεντολη → διακοπη Καταγραφης
4. Εργαλεια → Μακροεντολη → Μακροεντολες – Παταω Επιλογες – Πληκτρολογω w στην αναλογη θυριδα – Παταω ΟΚ
5. Αρχειο→ αποθηκευση ως - Επιλογη του φακελου ADV_EXCEL2002 στο πεδιο αποθηκευση σε: - ονομα αρχειου Αποτελεσματα.xls - Παταω Αποθηκευση
6. Εργαλεια → Μακροεντολη → Καταγραφη Νεας Μακροεντολης – Πληκτρολογω το ονομα ΠινακαςΟ1 – Παταω ΟΚ – Μορφη → Αυτοματη Μορφοποιηση, επιλεγω Κλασσικη2 – Εργαλεια → μακροεντολη → διακοπη Καταγραφης
7. Κανω δεξι κλικ πανω στο Φυλλο1 και επιλεγω Διαγραφη
8. Πληκτρολογω τα δεδομενα που δινονται
9. Επιλεγω το κελι Ε2 και πληκτρολογω τον τυπο – επιλεγω το κελι Ε2 – επεξεργασια → Αντιγραφη – επιλεγω τα κελια τα κελια Ε3:Ε6 – επεξεργασια → επικολληση
10. Επιλεγω τα κελια Α1:Ε6 - Εργαλεια → Μακροεντολη → Μακροεντολες – Επιλεγω τη μακροεντολη ΠινακαςΟ1 – παταω Εκτελεση
11. Εργαλεια → Μακροεντολη → Μακροεντολες – Επιλεγω τη μακροεντολη Περιθωρια – παταω Εκτελεση
12. Εργαλεια → Μακροεντολη → Καταγραφη Νεας Μακροεντολης – Πληκτρολογω το ονομα Πρωταθλημα – Παταω ΟΚ – Επιλεγω τα κελια Α1:Ε6 – Δεδομενα → Ταξινομηση – Επιλεγω Υπαρχει γραμμη κεφαλιδων – Θυριδα Ταξινομηση κατα Επιλεγω Βαθμολογια – Επιλεγω Φθινουσα – Θυριδα Έπειτα κατα επιλεγω Ομαδα – Παταω ΟΚ – Εργαλεια → μακροεντολη → διακοπη Καταγραφης
13. Εργαλεια → Προσαρμογη – Επιλεγω την καρτελα Εντολες – Επιλεγω την Κατηγορια Μακροεντολες – Συρω την επιλογη Προσαρμοσμενο Κουμπι στη γραμμη εργαλειων – Κανω κλικ στο Τροποποιηση επιλογης → Αντιστοιχιση Μακροεντολης – Επιλεγω Πρωταθλημα και παταω ΟΚ - Κανω κλικ στο Τροποποιηση επιλογης → Αλλαγη εικονας κουμπιου – Επιλεγω μια εικονα – Παταω Κλεισιμο
14. Αρχειο→ αποθηκευση – Παταω Αποθηκευση
15. Αρχειο→ κλεισιμο – Αρχειο → Έξοδος

ΆΣΚΗΣΗ 20

1. ΕΝΑΡΞΗ → ΌΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → MICROSOFT EXCEL
2. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – Αρχείο ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ.XLS – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. ΕΡΓΑΛΕΙΑ → ΕΠΙΛΟΓΕΣ, ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ ΑΝΟΙΓΜΑΤΟΣ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΕΠΙΚΥΡΩΝΩ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
4. ΑΡΧΕΙΟ→ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ADV_EXCEL2002 ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΕ: - ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΩΔΙΚΟΣ.XLS - ΠΑΤΑΩ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΑΡΧΕΙΟ → ΚΛΕΙΣΙΜΟ
5. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – Αρχείο ΚΩΔΙΚΟΣ.XLS – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
6. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΕΝΑ ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΟ ΚΩΔΙΚΟ ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ENTER
7. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – Αρχείο ΚΩΔΙΚΟΣ.XLS – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ - ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΣΩΣΤΟ ΚΩΔΙΚΟ (123) ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ENTER
8. ΑΡΧΕΙΟ→ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ADV_EXCEL2002 ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΕ: - ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΩΔΙΚΟΣ.HTM - ΠΑΤΑΩ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΑΡΧΕΙΟ → ΚΛΕΙΣΙΜΟ
9. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – Αρχείο ΚΩΔΙΚΟΣ.XLS – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ - ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΣΩΣΤΟ ΚΩΔΙΚΟ (123) ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ENTER
10. ΕΡΓΑΛΕΙΑ → ΕΠΙΛΟΓΕΣ, ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑ – ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΑΝΑΓΝΩΣΗ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
11. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ - ΑΡΧΕΙΟ → ΚΛΕΙΣΙΜΟ
12. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – Αρχείο ΚΩΔΙΚΟΣ.XLS – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
13. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΣΩΣΤΟ ΚΩΔΙΚΟ (123) ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ENTER – ΠΑΤΑΩ ΝΑΙ
14. ΕΡΓΑΛΕΙΑ → ΕΠΙΛΟΓΕΣ, ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΩΔΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ DELETE – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
15. ΑΡΧΕΙΟ→ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ADV_EXCEL2002 ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΕ: - ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΩΔΙΚΟΣ-02.XLS - ΠΑΤΑΩ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΑΡΧΕΙΟ → ΚΛΕΙΣΙΜΟ
16. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – Αρχείο ΚΩΔΙΚΟΣ-02.XLS – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
17. ΑΡΧΕΙΟ → ΚΛΕΙΣΙΜΟ
18. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – Αρχείο ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-02.XLS – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟΝ ΣΩΣΤΟ ΚΩΔΙΚΟ (ADVS)
19. ΕΡΓΑΛΕΙΑ → ΕΠΙΛΟΓΕΣ, ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ ΑΝΟΙΓΜΑΤΟΣ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΕΠΙΚΥΡΩΝΩ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
20. ΕΡΓΑΛΕΙΑ → ΕΠΙΛΟΓΕΣ, ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑ – ΑΛΛΑΖΩ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΕΠΙΚΥΡΩΝΩ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
21. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ - ΑΡΧΕΙΟ → ΚΛΕΙΣΙΜΟ
22. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – Αρχείο ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-02.XLS – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟΝ ΣΩΣΤΟ ΚΩΔΙΚΟ ΓΙΑ ΆΝΟΙΓΜΑ (AD1_SP2) – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟΝ ΣΩΣΤΟ ΚΩΔΙΚΟ ΓΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ (12345) – ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΕΚΤΥΠΩΣΗ
23. ΑΡΧΕΙΟ→ ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ → ΕΞΟΔΟΣ

ΆΣΚΗΣΗ 21

1. Έναρξη → Όλα Τα Προγραμματα → Microsoft Excel
2. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: ADV_EXCEL2002 – Αρχείο Budget.xls – κάνω κλικ στο κουμπί ΑΝΟΙΓΜΑ
3. Επιλεγω τα κελια A5:F5 – Μορφη → Κελια, καρτελα Προστασια – Ενεργοποιω τα πλαισια ελεγχου Κρυφο και Κλειδωμενο – Παταω ΟΚ
4. Επιλεγω τα κελια A2:F4 – Μορφη → Κελια, καρτελα Προστασια – Απενεργοποιω το πλαισιο ελεγχου Κλειδωμενο – Παταω ΟΚ
5. Εργαλεια → Προστασια → Δυνατοτητα επεξεργασιας περιοχων απο τους χρηστες – Κανω κλικ στο Δημιουργια – Πληκτρολογω το ονομα της περιοχης – Επιλεγω την περιοχη A8:F22 – Παταω ΟΚ – Παταω ΟΚ
6. Επιλεγω το φυλλο Budget2002 – Εργαλεια → Προστασια → Προστασια φυλλου – Πληκτρολογω τον Κωδικο Προσβασης – Παταω ΟΚ
7. Αρχειο→ αποθηκευση ως - Επιλογη του φακελου ADV_EXCEL2002 στο πεδιο αποθηκευση σε: - ονομα αρχειου Budget-02.xls - Παταω Αποθηκευση
8. Επιλεγω το κελι B2 – Πληκτρολογω
9. Επιλεγω το κελι B3 – Πληκτρολογω
10. Επιλεγω το κελι B4 – Πληκτρολογω
11. Επιλεγω το κελι E2 – Πληκτρολογω
12. Πληκτρολογω τα δεδομενα
13. Προσπαθω- Παρατηρω
14. Αρχειο→ αποθηκευση ως - Επιλογη του φακελου ADV_EXCEL2002 στο πεδιο αποθηκευση σε: - ονομα αρχειου My-Budget-02.xls - Παταω Αποθηκευση – Αρχειο→ κλεισιμο
15. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – Φακελος ADV_EXCEL2002 – Αρχειο Budget-2003.xls – Παταω ΑΝΟΙΓΜΑ
16. Επιλεγω το φυλλο2 – Εργαλεια → Προστασια → Προστασια φυλλου – Πληκτρολογω τον Κωδικο Προσβασης – Επικυρωνω τον κωδικο προσβασης - Παταω ΟΚ – Επαναλαμβανω για το Φυλλο Budget2003
17. Αρχειο→ αποθηκευση ως - Επιλογη του φακελου ADV_EXCEL2002 στο πεδιο αποθηκευση σε: - ονομα αρχειου ΚοινοΧ.xls - Παταω Αποθηκευση
18. Εργαλεια → Κοινη χρηση του βιβλιου εργασιας – Ενεργοποιω το πλαισιο Επεξεργασια απο πολλους χρηστες ταυτοχρονα. Αυτο επιτρεπει επισης τη συγχωνευση βιβλιων εργασιας – Παταω ΟΚ – Παταω ΟΚ – Παταω Αποθηκευση
19. Εργαλεια → Κοινη χρηση του βιβλιου εργασιας – Επιλεγω καρτελα Για προχωρημενους - Στο τμημα Παρακολουθηση αλλαγων Αλλαζω τη διαρκεια του ιστορικου σε 45 – Παταω ΟΚ
20. Αρχειο → Αποθηκευση - Αρχειο → Κλεισιμο
21. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – Φακελος ADV_EXCEL2002 – Αρχειο ΚοινοΧ.xls – Παταω Άνοιγμα
22. Εργαλεια → Κοινη χρηση του βιβλιου εργασιας – Απενεργοποιω το πλαισιο Επεξεργασια απο πολλους χρηστες ταυτοχρονα. Αυτο επιτρεπει επισης τη συγχωνευση βιβλιων εργασιας – Παταω ΟΚ
23. Κανω κλικ στο Φυλλο Budget2003
24. Εργαλεια → Προστασια → Καταργηση Προστασιας φυλλου - Πληκτρολογω τον Κωδικο Προσβασης – Παταω ΟΚ
25. Επιλεγω το κελι B23 – Πληκτρολογω
26. Επιλεγω το κελι C23 – Πληκτρολογω τον τυπο
27. Επιλεγω το κελι C23 – Μορφη → Κελια, καρτελα Προστασια – Ενεργοποιω τα πλαισια ελεγχου Κρυφο και Κλειδωμενο – Παταω ΟΚ

28.Αρχειο→ αποθηκευση ως - Επιλογη του φακελου ADV_EXCEL2002 στο πεδιο αποθηκευση σε: - ονομα αρχειου ΤΕΛΙΚΟ.xls - Παταω Αποθηκευση – Αρχειο → Κλεισιμο
29.Αρχειο → Έξοδος

ΆΣΚΗΣΗ 22

1. Έναρξη → Όλα Τα Προγραμματα → Microsoft Excel
2. ΑΡΧΕΙΟ → Δημιουργια – Κλικ στη συνδεση Επιλογη βιβλιου εργασιας – Εντοπιζω και επιλεγω το Marketing.xlt απο τον φακελο ADV_EXCEL2002 – Κλικ στο δημιουργια νεου
3. Επιλεγω το κελι Α1 – Πληκτρολογω
4. Επιλεγω το κελι G5 – Εισαγω τον τυπο =SUM(B5:F5)
5. Επιλεγω το κελι G5 – Επεξεργασια → αντιγραφη - Επιλεγω τα κελια G6:G15 - Επεξεργασια → Επικολληση
6. Αρχειο→ αποθηκευση ως - Επιλογη του φακελου ADV_EXCEL2002 στο πεδιο αποθηκευση σε: - ονομα αρχειου My-Marketing.xls - Παταω Αποθηκευση
7. Αρχειο → Κλεισιμο
8. Κανω κλικ στο κουμπι Δημιουργια
9. Πληκτρολογω τα δεδομενα
10. Επιλεγω τη στηλη D – Μορφη → κελια – καρτελα Αριθμος – Κατηγορια Νομισματικη, Δεκαδικα ψηφια 0 – Μορφη σε € - Παταω ΟΚ
11. Επιλεγω τα κελια Α1:Ε1 – Κανω κλικ στο εργαλειο Συγχωνευση και στοιχιση στο κεντρο
12. Επιλεγω τα κελια Α3:Ε12 – Κανω κλικ στο εργαλειο Περιγραμματα και εφαρμοζω εσωτερικο & εξωτερικο περιγραμμα
13. Κανω διπλο κλικ στο φυλλο 1 – πληκτρολογω Αναφ2003 – Παταω Enter
14. Επιλεγω το κελι Α13 – Πληκτρολογω – Επιλεγω το κελι Ε13 – Εισαγω τον τυπο =SUM(E4:E12)
15. Αρχειο→ αποθηκευση ως – Στο Τυπο αρχειου επιλεγω Προτυπο του Excel - στο πεδιο αποθηκευση σε: - ονομα αρχειου Αναφορα.xlt - Παταω Αποθηκευση
16. Αρχειο → Κλεισιμο
17. ΑΡΧΕΙΟ → Δημιουργια – Κλικ στη συνδεση Γενικα προτυπα – Κανω διπλο κλικ στο Αναφορα.xlt
18. Συρω το φυλλο Αναφ2003 με το Control Πατημενο – Κανω διπλο κλικ στο αντιγραμμενο φυλλο – πληκτρολογω Αναφ2004 – Παταω Enter
19. Κανω κλικ στο Α1 – Αλλαζω τον τιτλο – Ctrl +A – Μορφοποιω
20. Διπλο κλικ αναμεσα στις στηλες οπου χρειαζεται
21. Δεξι κλικ πανω στο φυλλο Αναφ2003 – Διαγραφη
22. Αρχειο→ αποθηκευση ως – Στο Τυπο αρχειου επιλεγω Προτυπο του Excel - στο πεδιο αποθηκευση σε: - ονομα αρχειου Αναφορα2004.xlt - Παταω Αποθηκευση
23. Αρχειο → Κλεισιμο – Αρχειο → Έξοδος

Επαναληπτικη Άσκηση

1. Έναρξη → Όλα Τα Προγραμματα → Microsoft Excel
2. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: **Review** – Αρχειο Επαναληψη.xls – Παταω ΑΝΟΙΓΜΑ
3. Κανω κλικ στο φυλλο Φιλτρα
4. Επιλεγω τα κελια J3:J36 – Κανω κλικ στη θυριδα Όνομα – Πληκτρολογω DateList – Παταω Enter
5. Επιλογη της περιοχης DateList – Δεδομενα → Επικυρωση – στο παραθυρο επικυρωση δεδομενων, καρτελα Ρυθμισεις – πλαισιο Επιτρεπομενη καταχωρηση – Λιστα – Πλαισιο Προελευση – Πληκτρολογω DateList – Παταω OK
6. Κανω δεξι κλικ πανω στη στηλη J – Επιλεγω Αποκρυψη
7. Επιλεγω το G3 – Πληκτρολογω 4/1/2003 – Επιλεγω το H3 – Πληκτρολογω 22/2/2003
8. Δεδομενα → Φιλτρο→ Συνθετο Φιλτρο – τμημα Ενεργεια: Άμεσο Φιλτραρισμα λιστας – Περιοχη λιστας: A1:D55 – Περιοχη κριτηριων: G1:H2 – Παταω OK
9. Κανω κλικ στο Φυλλο Έσοδα
10. Κανω δεξι κλικ πανω στο κελι A1 – Επιλεγω Διαγραφη Σχολιου
11. Κανω δεξι κλικ πανω στο κελι F14 – Επιλεγω Επεξεργασια Σχολιου – Επιλεγω το ονομα που υπαρχει – Πληκτρολογω το ονομα μου
12. Εργαλεια → Σεναρια – Παταω Προσθηκη – Πληκτρολογω το ονομα του σεναριου (Αρχικο) – Πληκτρολογω το μεταβαλλομενο κελι: B10: E10 – Παταω OK – Δεν αλλαζω τιμες - Παταω OK
13. Παταω Προσθηκη – Πληκτρολογω το ονομα του σεναριου (Διαφημιση) – Πληκτρολογω το μεταβαλλομενο κελι: B10: E10 – Παταω OK – Πληκτρολογω 12500 σε ολα τα μεταβαλλομενα κελια – Παταω OK
14. Επιλεγω το σεναριο Διαφημιση – Παταω Εμφανιση
15. Παταω Προσθηκη – Πληκτρολογω το ονομα του σεναριου (Διαφημιση2) – Πληκτρολογω το μεταβαλλομενο κελι: B10: E10 – Παταω OK – Πληκτρολογω 7500, 10000, 12500, 15000 σε ολα τα μεταβαλλομενα κελια – Παταω OK
16. Παταω Συνοψη – Οριζω ως κελια αποτελεσματων τα κελια F10;B14:F15 – Παταω OK
17. Κανω κλικ στο Φυλλο Γραφημα
18. Επιλεγω τη σειρα δεδομενων Συνολο – Παταω το πληκτρο Delete
19. Επιλεγω μια σειρα δεδομενων – Μορφη → Επιλεγμενη σειρα δεδομενων – Καρτελα Επιλογες – Μειωνω την τιμη στη θυριδα Πλατος ανοιγματος – Επιλεγω την καρτελα Ετικετες δεδομενων – Ενεργοποιω το πλαισιο ελεγχου Τιμες – Παταω OK
20. Κανω κλικ στο Φυλλο Οφειλες
21. Επιλεγω το κελι C22 – Εισαγω τη συναρτηση =SUMIF(B1:B21;"Αττικη";C1:C21)
22. Επιλεγω το κελι B23 – Εισαγω τη συναρτηση =DSUM(A1:D21;C1;E1:E2)
23. Επιλεγω το κελι B24 – Εισαγω τη συναρτηση =DCOUNT(A1:D21;C1;E1:E2)
24. Επιλεγω το κελι B25 – Εισαγω τη συναρτηση =DMIN(A1:D21;C1;E1:E2)
25. Επιλεγω το κελι B26 – Εισαγω τη συναρτηση =DMAX(A1:D21;C1;E1:E2)
26. Επιλεγω τα κελια B23:B26 – Μορφη → Κελια – Καρτελα Αριθμος – Κατηγορια: Νομισματικη, Ευρω, Δεκαδικα ψηφια 0 – Παταω OK
27. Αρχειο → Προεπισκοπιση Εκτυπωσης – Εκτυπωση – Παταω OK
28. Κανω κλικ στο Φυλλο Δεδομενα
29. Επιλεγω τα κελια A1:E21 - Δεδομενα → Αναφορα Συγκεντρωτικου Πινακα – Ακολουθω τα βηματα του οδηγου – Συρω το πεδιο Πολη στην περιοχη πεδιων γραμμης – Συρω το πεδιο Πωλητη στην περιοχη πεδιων Στηλης – Συρω το πεδιο Πωληση στα πεδια δεδομενων

30. Κανω κλικ στο εργαλειο Οδηγος γραφηματων απο τη γραμμη εργαλειων συγκεντρωτικος πινακας
31. Κανω κλικ στο κελι D2 – πληκτρολογω 15000 – παταω Enter – Κανω κλικ στο κελι D3 - πληκτρολογω 25000 – παταω Enter – Κανω κλικ στο εργαλειο Ενημερωση δεδομενων απο τη γραμμη εργαλειων συγκεντρωτικος πινακας
32. Επιλεγω το φυλλο 1 - Κανω κλικ μεσα στο συγκεντρωτικο πινακα - Κανω κλικ στο εργαλειο Μορφοποιηση αναφορας – επιλεγω Αναφορα4 – Παταω OK
33. Κανω κλικ στο φυλλο Δεδομενα – Επιλεγω την περιοχη D2:D21 – Μορφη → Μορφοποιηση υπο ορους – Οριζω ορος 1: η τιμη του κελιου ειναι μικροτερη απο 2500 – Παταω το κουμπι μορφοποιηση: Καρτελα Γραμματοσειρα: πλαγια γραφη, Καρτελα Μοτιβο: Γαλαζιο χρωμα – Παταω OK - ορος2, προσθηκη – Οριζω: η τιμη του κελιου ειναι μεταξυ 2500 και 5000 – Παταω μορφοποιηση: Καρτελα Γραμματοσειρα: Έντονη γραφη, καρτελα Μοτιβο: Κιτρινο Χρωμα – Παταω OK - Παταω προσθηκη - ορος3: Οριζω η τιμη του κελιου ειναι Μεγαλυτερη απο 5000 – Παταω μορφοποιηση: Καρτελα Γραμματοσειρα: κοκκινο Χρωμα γραμματοσειρας, εντονη και πλαγια γραφη, Καρτελα Μοτιβο: ανοικτο μπλε μοτιβο- Παταω OK – Παταω OK
34. Εργαλεια → Μακροεντολη → Καταγραφη Νεας Μακροεντολης – Πληκτρολογω το ονομα Χαρτι – Παταω OK - Αρχειο → Διαμορφωση σελιδας, Καρτελα Περιθωρια – Πληκτρολογω Επανω: 2 εκ. Κατω: 2 εκ., Καρτελα Στοιχιση: ενεργοποιω τα πλαισια ελεγχου Οριζοντια και Κατακορυφα, Καρτελα Σελιδα: Οριζοντιος Προσανατολισμος – Παταω OK – Εργαλεια → μακροεντολη → διακοπη Καταγραφης
35. Εργαλεια → Επιλογες, καρτελα Ασφαλεια – πληκτρολογω τον κωδικο ανοιγματος – Παταω OK – Επικυρωνω τον κωδικο – Παταω OK
36. Εισαγωγη → Φυλλο εργασιας – Διπλο κλικ στο νεο φυλλο – Πληκτρολογω ΕξωτερικαΔεδ – Παταω Enter
37. Επιλεγω το κελι A2 – Δεδομενα → εισαγωγη εξωτερικων δεδομενων → εισαγωγη δεδομενων - Διερευνηση σε: Review - Αρχεια Τυπου - Αρχεια κειμενου – Επιλεγω το αρχειο Έσοδα2002.txt - Παταω ανοιγμα - Επομενο - Επομενο - Τελος - ελεγχος αν η θεση των δεδομενων ειναι στο υπαρχον φυλλο εργασιας και να γραφει =$A$2 – Παταω OK
38. Επιλεγω τα κελια A2:D13 – Μορφη → Αυτοματη μορφοποιηση – Επιλεγω μια μορφοποιηση – παταω OK
39. Επιλεγω τα κελια C3:D16 – Μορφη → Κελια – καρτελα Αριθμος – Κανω κλικ στην κατηγορια νομισματικη – κανω κλικ στην κατηγορια προσαρμογη – Πληκτρολογω #.##0,00 "Δρχ";-#.##0,00 "Δρχ" στη θυριδα Τυπος – Παταω OK
40. Επιλεγω τις στηλες B, C και D – Μορφη → Στηλη → Πλατος Στηλης – Πληκτρολογω 15 – Παταω OK
41. Εισαγωγη → Εικονα → Απο αρχειο – Επιλεγω την εικονα DRS3.GIF απο το φακελο Review – παταω Εισαγωγη - Εισαγωγη → Εικονα → Απο αρχειο – Επιλεγω την εικονα DRS.GIF απο το φακελο Review – παταω Εισαγωγη
42. Επιλεγω το 1ο γραφικο – Εισαγωγη → Υπερ-Συνδεση – Κανω κλικ στο θεση μεσα στο εγγραφο – Επιλεγω το Φυλλο εσοδα – Παταω OK
43. Επιλεγω το φυλλο Οφειλες – Επιλεγω το λογοτυπο της εταιρειας – Επεξεργασια → Αντιγραφη – Επιλεγω το φυλλο ΕξωτερικαΔεδ – Επεξεργασια → Επικολληση – Μεταφερω το γραφικο
44. Επιλεγω το λογοτυπο - Εισαγωγη → Υπερ-Συνδεση – Κανω κλικ στο Υπαρχον αρχειο η ιστοσελιδα – Πληκτρολογω τη διευθυνση http://www.advancedsports.com/ - Παταω OK
45. Αρχειο → Αποθηκευση

46. κλικ στο 1ο φυλλο - πατασ και κραταω το shift – κλικ στο τελευταιο φυλλο - Εργαλεια → Μακροεντολη → Μακροεντολες – Επιλεγω την μακροεντολη Χαρτι – Παταω Εκτελεση
47. Αρχειο → Διαμορφωση σελιδας – Καρτελα Κεφαλιδα και Υποσελιδο – Παταω Προσαρμογη υποσελιδου – Κανω κλικ στο κεντρικο τμημα και παταω το εργαλειο Ημερομηνια πληκτρολογω ενα κενο και παταω το εργαλειο Ώρα – Κανω κλικ στο δεξι τμημα και παταω το εργαλειο Όνομα φυλλου εργασιας – Παταω ΟΚ – Παταω Προεπισκοπηση εκτυπωσης
48. Κανω κλικ στο διαμορφωση – Επιλεγω τη καρτελα Φυλλο – Ενεργοποιω το πλαισιο ελεγχου γραμμες πλεγματος – Παταω ΟΚ – Κανω κλικ στο εκτυπωση
49. Αρχειο→ αποθηκευση ως ιστοσελιδα – Κανω κλικ στο Τιτλος και πληκτρολογω *Welcome to advanced sports* - στο πεδιο αποθηκευση σε: Επιλεγω το φακελο Review- ονομα αρχειου AdvSports.htm - Παταω Αποθηκευση
50. Αρχειο → Κλεισιμο – Αρχειο → Έξοδος

ΔΕΙΓΜΑ ΤΕΣΤ AM4

1. ΈΝΑΡΞΗ → ΌΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → MICROSOFT EXCEL. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: **SAMPLE_TEST** – ΑΡΧΕΙΟ RAINBOW.XLS – ΠΑΤΑΩ ΑΝΟΙΓΜΑ. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ REVENUE – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ D2 – ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ: =ROUND(C2;0) – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ D2 – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ → ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΑ ΚΕΛΙΑ D3:D18 – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ → ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ
2. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ E2 – ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ: =TODAY()
3. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ B2 – ΠΑΡΑΘΥΡΟ → ΣΤΑΘΕΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ
4. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ INVESTMENT – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ B9: ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ: =PV(B5;B6;;B7;)
5. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ VLOOKUP – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ C4: ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ: =VLOOKUP(B4;$F$4:$G$7;2) – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ C4 – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ → ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΑ ΚΕΛΙΑ C5:C30 – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ → ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ
6. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ J4: ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ: =UPPER(G4) – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ J4 – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ → ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΑ ΚΕΛΙΑ J5:J7 – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ → ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ
7. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ WHATIF – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ E2: ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ: =IF(AND(C2="EAST";D2>20);8%;"NO CHANGE") – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ E2 – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ → ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΑ ΚΕΛΙΑ E3:E82 – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ → ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ
8. ΕΡΓΑΛΕΙΑ → ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΒΟΛΗ – ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΥΠΟΙ
9. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ TABLE – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΑ ΚΕΛΙΑ C5:D21 – ΔΕΔΟΜΕΝΑ → ΠΙΝΑΚΑΣ – ΣΤΗ ΘΥΡΙΔΑ ΚΕΛΙ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΣΤΗΛΗΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ D1 – ΠΑΤΑΩ OK
10. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ FILTERING – ΣΤΟ ΚΕΛΙ E2 ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ NORTH – ΣΤΟ ΚΕΛΙ F2 ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ >40 –– ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΜΕΣΑ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ ΜΕ ΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ – ΔΕΔΟΜΕΝΑ → ΦΙΛΤΡΟ → ΣΥΝΘΕΤΟ ΦΙΛΤΡΟ – ΣΤΗ ΘΥΡΙΔΑ ΠΕΡΙΟΧΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΕΙΣΑΓΩ $E$1:$F$2 – ΠΑΤΑΩ OK
11. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ CHARTING – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΣΕΙΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ 1995 – ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΠΛΗΚΤΡΟ DELETE
12. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΙΣ ΣΤΗΛΕΣ D ΚΑΙ F – ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΚΑΙ ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΠΟΚΡΥΨΗ
13. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ FORECAST – ΚΑΝΩ ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΣΤΟ ΚΕΛΙ B10 – ΕΠΙΛΕΓΩ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΧΟΛΙΟΥ – ΑΛΛΑΖΩ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΕΞΩ ΑΠΟ ΤΟ ΣΧΟΛΙΟ
14. ΕΡΓΑΛΕΙΑ → ΣΕΝΑΡΙΑ – ΠΑΤΑΩ ΠΡΟΣΘΗΚΗ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΣΕΝΑΡΙΟΥ (BESTCASE) – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΑ ΜΕΤΑΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΚΕΛΙΑ: B5: B8 – ΠΑΤΑΩ OK – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΙΣ ΤΙΜΕΣ: 7300, 7400, 7510, 7620 - ΠΑΤΑΩ OK – ΠΑΤΑΩ ΠΡΟΣΘΗΚΗ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΣΕΝΑΡΙΟΥ (WORSTCASE) – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΑ ΜΕΤΑΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΚΕΛΙΑ: B5: B8 – ΠΑΤΑΩ OK – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΙΣ ΤΙΜΕΣ: 6300, 6600, 6850, 6920– ΠΑΤΑΩ OK
15. ΠΑΤΑΩ ΣΥΝΟΨΗ – ΠΑΤΑΩ OK
16. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ: **SAMPLE_TEST** – ΑΡΧΕΙΟ EXPANSION.XLS – ΠΑΤΑΩ ΑΝΟΙΓΜΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ ΑΝΟΙΓΜΑΤΟΣ (NEW) ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ENTER - ΕΡΓΑΛΕΙΑ → ΕΠΙΛΟΓΕΣ, ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ ΑΝΟΙΓΜΑΤΟΣ – ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΠΛΗΚΤΡΟ DELETE – ΠΑΤΑΩ OK – ΑΡΧΕΙΟ → ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΑΡΧΕΙΟ → ΚΛΕΙΣΙΜΟ
17. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ PIVOT – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ C4 – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ 16 ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ENTER – ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ
18. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΛΙ E16 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΥΠΕΡ-ΣΥΝΔΕΣΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΘΕΣΗ ΜΕΣΑ ΣΤΟ ΕΓΓΡΑΦΟ – ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ VLOOKUP – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ F3:G7 ΩΣ ΑΝΑΦΟΡΑ ΚΕΛΙΟΥ – ΠΑΤΑΩ OK

19. Κανω κλικ μεσα στην αναφορα του συγκεντρωτικου πινακα – Κανω κλικ στο εργαλειο Μορφοποιηση αναφορας – επιλεγω Έγχρωμη2 η Αναφορα4 – Παταω ΟΚ
20. Εργαλεια → Μακροεντολη → Καταγραφη Νεας Μακροεντολης – Πληκτρολογω το ονομα Settings – Παταω ΟΚ - Αρχειο → Διαμορφωση σελιδας, Καρτελα Περιθωρια – Πληκτρολογω Επανω: 1,5 εκ., Καρτελα Σελιδα: Οριζοντιος Προσανατολισμος, Καρτελα Φυλλο: Ενεργοποιω το πλαισιο ελεγχου γραμμες πλεγματος – Παταω ΟΚ – Εργαλεια → μακροεντολη → διακοπη Καταγραφης

Αρχειο → Αποθηκευση – Αρχειο → Έξοδος

Ευρετήριο Γνωστικών Αντικειμένων Εξεταστέας ΄Υλης ECDL AM4

Εξεταστέα Ύλη για την Ενότητα (Syllabus 1.0): Υπολογιστικά Φύλλα Προχωρημένο Επίπεδο (AM4)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦΟΡΑ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΓΝΩΣΗΣ	ΣΕΛΙΔΑ ΟΕ
4.1 Επεξεργασία	*4.1.1 Δεδομένα*	**4.1.1.1**	Ονομασία περιοχής(ών) κελιών σ' ένα φύλλο εργασίας.	**22-25**
		4.1.1.2	Εφαρμογή αυτόματης μορφοποίησης σε περιοχή κελιών.	**25**
		4.1.1.3	Δημιουργία προσαρμοσμένων αριθμητικών μορφών.	**28**
		4.1.1.4	Χρήση επιλογών μορφοποίησης υπό όρους.	**26-27**
		4.1.1.5	Χρήση επιλογών ειδικής επικόλλησης.	**34-35**
		4.1.1.6	Εισαγωγή αρχείου κειμένου οριοθετημένου με κόμματα, κενά ή στηλοθέτες.	**32-34**
	4.1.2 Προβολή	**4.1.2.1**	Σταθεροποίηση τίτλων σε γραμμές ή / και στήλες.	**38**
		4.1.2.2	Απόκρυψη / Εμφάνιση γραμμών ή στηλών.	**36**
		4.1.2.3	Απόκρυψη / Εμφάνιση φύλλων εργασίας.	**37**
		4.1.2.4	Χρήση δυνατοτήτων μερικού αθροίσματος.	**40-41**
		4.1.2.5	Χρήση πινάκων δεδομένων μιας ή δύο μεταβλητών (εισόδων).	**45**
	4.1.3 Προστασία	**4.1.3.1**	Προστασία / Κατάργηση προστασίας φύλλου εργασίας με κωδικό πρόσβασης	**111-112**
		4.1.3.2	Προστασία / Κατάργηση προστασίας καθορισμένων κελιών σε φύλλο εργασίας με κωδικό πρόσβασης	**111-112**
	4.1.4 Ασφάλεια	**4.1.4.1**	Προστασία με κωδικό πρόσβασης ολόκληρου βιβλίου εργασίας.	**109-110**
		4.1.4.2	Απαλοιφή προστασίας με κωδικό πρόσβασης βιβλίου εργασίας.	**110**
4.2 Χειρισμός Δεδομένων	*4.2.1 Ταξινόμηση*	**4.2.1.1**	Ταξινόμηση δεδομένων σε πολλές στήλες.	**47-48**
		4.2.1.2	Διεκπεραίωση προσαρμοσμένων ταξινομήσεων.	**47-48**
	4.2.2 Ερωτήματα / Φίλτρα	**4.2.2.1**	Δημιουργία φίλτρων / ερωτημάτων βάσει απλών ή σύνθετων κριτηρίων.	**50-52**
		4.2.2.2	Χρήση προχωρημένων επιλογών για ερωτήματα / φίλτρα.	**51-52**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦΟΡΑ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΓΝΩΣΗΣ	ΣΕΛΙΔΑ ΟΕ
	4.2.3 Σύνδεση	**4.2.3.1**	Σύνδεση δεδομένων / γραφήματος μέσα σε φύλλο εργασίας.	**55**
		4.2.3.2	Σύνδεση δεδομένων / γραφήματος σε διαφορετικά φύλλα εργασίας.	**55**
		4.2.3.3	Σύνδεση δεδομένων / γραφήματος σε διαφορετικά βιβλία εργασίας.	**56-57**
		4.2.3.4	Σύνδεση δεδομένων / γραφήματος σε έγγραφο επεξεργασίας κειμένου.	**55-56**
		4.2.3.5	Άθροιση δεδομένων συνεχόμενων φύλλων εργασίας με χρήση τρισδιάστατων (3-Δ) συναρτήσεων άθροισης (sum).	**55**
	4.2.4 Πρότυπα	**4.2.4.1**	Χρήση ενός προτύπου.	**29**
		4.2.4.2	Επεξεργασία ενός προτύπου.	**30**
	4.2.5 Γραφήματα / Σχεδιαγράμματα	**4.2.5.1**	Περιστροφή γραφήματος πίτας.	**90**
		4.2.5.2	Μορφοποίηση τιμών και επικεφαλίδων των αξόνων.	**91**
		4.2.5.3	Μετακίνηση τίτλου, υπομνήματος ή πίνακα δεδομένων ενός γραφήματος.	**94**
		4.2.5.4	Απομάκρυνση όλων των τμημάτων σε γράφημα πίτας.	**90**
		4.2.5.5	Διαγραφή μιας σειράς δεδομένων ενός γραφήματος.	**89**
		4.2.5.6	Τροποποίηση του τύπου γραφήματος μιας καθορισμένης σειράς δεδομένων.	**88**
		4.2.5.7	Διεύρυνση της απόστασης μεταξύ των στηλών / ράβδων σ' ένα δισδιάστατο (2-Δ) γράφημα.	**92**
		4.2.5.8	Εισαγωγή εικόνας σε δισδιάστατο (2-Δ) γράφημα	**96**
4.3 Συναρτήσεις	*4.3.1 Χρήση Συναρτήσεων*	**4.3.1.1**	Χρήση συναρτήσεων ημερομηνίας και ώρας: TODAY, DAY, MONTH, YEAR.	**61-62**
		4.3.1.2	Χρήση μαθηματικών συναρτήσεων: SUMIF, SUMPOSITIVE, ROUND	**58-60**
		4.3.1.3	Χρήση στατιστικών συναρτήσεων: COUNT, PURECOUNT, COUNTA, COUNTIF	**60-64**
		4.3.1.4	Χρήση συναρτήσεων κειμένου: PROPER, UPPER, LOWER, CONCATENATE	**69**
		4.3.1.5	Χρήση οικονομικών συναρτήσεων: FV, NPV, PMT, PV, RATE	**64-67**
		4.3.1.6	Χρήση συναρτήσεων αναζήτησης και	**72**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦΟΡΑ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΓΝΩΣΗΣ	ΣΕΛΙΔΑ ΟΕ
			αναφοράς: HLOOKUP, VLOOKUP	
		4.3.1.7	Χρήση λογικών συναρτήσεων IF, AND, OR, ISERROR	**62-64**
		4.3.1.8	Χρήση διαθέσιμων συναρτήσεων βάσης δεδομένων: DSUM, DMIN, DMAX και DCOUNT	**70**
4.4 Ανάλυση	*4.4.1 Συγκεντρωτικοί Πίνακες*	**4.4.1.1**	Δημιουργία Συγκεντρωτικού Πίνακα με χρήση καθορισμένων ονομάτων πεδίων.	**99**
		4.4.1.2	Τροποποίηση δεδομένων προέλευσης και ενημέρωση Συγκεντρωτικού Πίνακα.	**102**
		4.4.1.3	Ομαδοποίηση / Προβολή δεδομένων Συγκεντρωτικού Πίνακα βάση καθορισμένου κριτηρίου.	**103**
	4.4.2 Σενάρια / Εκδοχές	**4.4.2.1**	Δημιουργία και ονοματοδοσία Σεναρίων / Εκδοχών (Versions), από καθορισμένη περιοχή κελιών.	**76**
		4.4.2.2	Δημιουργία σύνοψης Σεναρίου / αναφοράς Εκδοχής.	**78**
	4.4.3 Έλεγχος	**4.4.3.1**	Ανίχνευση προηγουμένων κελιών σε φύλλο εργασίας.	**84**
		4.4.3.2	Ανίχνευση εξαρτημένων κελιών σε φύλλο εργασίας.	**84**
		4.4.3.3	Εμφάνιση όλων των τύπων ή προβολή της θέσης όλων των τύπων σ' ένα φύλλο εργασίας.	**84**
		4.4.3.4	Προσθήκη και διαγραφή σχολίων σε φύλλο εργασίας	**81**
		4.4.3.5	Επεξεργασία σχολίων σε φύλλα εργασίας	**81**
4.5 Ειδικά Εργαλεία	*4.5.1 Μακροεντολές*	**4.5.2.1**	Καταγραφή απλής μακροεντολής (π.χ. αλλαγές στη διάταξη της σελίδας)	**115**
		4.5.2.2	Εκτέλεση μακροεντολής	**116**
		4.5.2.3	Αντιστοίχηση μακροεντολής σε προσαρμοσμένο κουμπί της γρμής εργαλείων	**116**